

**TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2016**  
**Tipo Menor Preço**

A Câmara Municipal de Lapa, Estado do Paraná, através de sua Comissão Permanente de Licitações, com a devida autorização de seu Presidente, situada na Alameda David Carneiro, nº 390, Lapa/PR, pela presente torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO para o lote único, cujo objeto é:

**1 – OBJETO:**

1.1 - Contratação de empresa para serviços especializados em Processamento de Dados, Assessoramento e Gerenciamento de banco de dados para uso de Software de Gestão Pública com acesso multiusuários em banco de dados único ou relacional contemplando no mínimo cessão, 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, e hospedagem deste Sistema em *Datacenter* próprio com redundância e replicação do banco de dados no servidor do município.

**VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 67.600,00 (sessenta e sete mil e seiscentos reais)**

**COMPOSIÇÃO:**

**Instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento: R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais)**

**Manutenções mensais:**

- **COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO: R\$ 1.000,00 (mil reais)**
- **PATRIMÔNIO: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)**
- **GESTÃO DE FROTAS: R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**
- **PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS: R\$ 450,00 (quatrocentos reais)**
- **CONT. PÚBLICA, PLANEJAMENTO E TESOUREARIA: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)**
- **PORTAL TRANSPARÊNCIA: R\$ 500,00 (quinhentos reais)**

**Total mensal: R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais)**

**Total anual: R\$ 51.600,00 (cinquenta e um mil e seiscentos reais)**

1.2. Os sistemas mencionados acima deverão ser específicos para gestão pública legislativa municipal, e estarem de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

1.3. Os sistemas contratados deverão ainda dar atendimento às exigências estabelecidas pelo Ministério Público do Estado do Paraná, em especial quanto à disponibilização de dados no “Portal Transparência”, devendo ainda providenciar todas as modificações que venham a ser exigidas, tanto pelo Tribunal de Contas como do Ministério Público.

1.3. Os serviços contratados constituem-se em instalação, implantação e treinamento dos funcionários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, conforme Anexo II e demais dispositivos que constem no edital, devendo ainda a empresa interessada prestar os serviços na sede da Câmara Municipal da Lapa, e ou em seu escritório, de acordo com a necessidade, com o apoio de sistema eletrônico de processamento de dados (software), devendo a mesma fornecer o software (programa executável), permitindo à Câmara o direito de seu uso personalizado, não exclusivo e intransferível.

1.4. A Contratada obriga-se a dar treinamento conjunto necessário para os funcionários designados pela Contratante, que posteriormente serão responsáveis pela operação do sistema e equipamentos.

1.5. A Contratada não terá qualquer responsabilidade para com assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da Contratante.

1.6 – O objeto a ser contratado através da presente licitação deverá também estar de acordo com as especificações básicas e complementares constantes no ANEXO I e II.

## **2. Dos Sistemas a serem contratados:**

Os Sistemas contábeis a serem contratados compreendem, resumidamente, além do descrito no item 01 de seus subitens o seguinte;

- **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**
- **COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO.**
- **PATRIMÔNIO**
- **GESTÃO DE FROTAS**
- **PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS**
- **CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO E TESOUREARIA**
- **PORTAL TRANSPARÊNCIA**

## **3. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

**Somente serão aceitos para fins de participação nesta licitação, os envelopes protocolizados na sede do Poder Legislativo da Lapa, sito à Alameda David Carneiro Nº 390, Centro, Lapa, Paraná, até às 13.30 horas do dia 30 de novembro de 2016, através da empresa interessada. Não serão aceitos envelopes encaminhados via correio ou outro serviço de entrega/encomenda similar.**

**A abertura dos envelopes será às 14:00 horas do dia 30 de novembro de 2016.**

3.1 – O presente procedimento licitatório terá processo e julgamento realizados em conformidade com os preceitos da Lei nº 8666, de 21/06/93 e demais alterações e normas pertinentes à espécie.

## **4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 - Correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

02 – Câmara Municipal da Lapa

02.02– Legislativo Municipal

02.02.01 – Manter as Atividades Legislativas

01.031.0018.2121.0000.3.3.90.39.11.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Locação de Software).

## **5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

5.1 - Poderão participar da presente licitação, qualquer empresa do ramo, inscritos no Cadastro de Licitantes da Prefeitura Municipal da Lapa, com Certificado válido na data da abertura da presente licitação, no ramo pertinente ao objeto cotado no presente certame, devendo as interessadas estarem cadastradas com antecedência mínima de 03 ( três ) dias antes da abertura da presente licitação e atenderem todas as exigências constantes no presente edital e seus anexos.

5.2 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção no inciso III e IV do art. 87 da Lei nº 8666/93, bem como outras sanções constantes na Lei licitatória.

5.3 - Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação:

- a) Empresa em estado de falência, concordata, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial;
- b) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;
- c) Empresa que possua em seu quadro, dirigente ou responsável técnico que seja servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município da Lapa.
- d) Na presente licitação é vedada a participação de pessoas físicas bem como de empresas em consórcio.

5.4 – No caso de impugnação ao edital, a mesma poderá ser enviada através do e-mail:

[contato@camaralapa.pr.gov](mailto:contato@camaralapa.pr.gov) e [camaralapa@camaralapa.pr.gov.br](mailto:camaralapa@camaralapa.pr.gov.br) , ou protocolada diretamente na

secretaria da Câmara Municipal da Lapa, aos cuidados da Comissão de Licitação, devendo ainda identificar a empresa/pessoa impugnante e estar devidamente assinada.

5.5 – As respostas às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, inseridas no site e afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal da Lapa, para ciência de quaisquer outros interessados.

5.6 – Quando o questionamento implicar alteração de condições básicas da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

### **6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES/HABILITAÇÃO:**

6.1- O envelope de HABILITAÇÃO deverá conter a seguinte documentação, na ordem estabelecida:

a) Declaração do proponente de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, bem como que não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz.

b) Certificado de Registro Cadastral, válido na data de abertura desta licitação, expedida pelo Município da Lapa com antecedência mínima de três dias antes da abertura da presente licitação.

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverão estar em plena validade na data da abertura da licitação.

d) Autorização para representar a proponente na licitação (Carta Credencial – Modelo ANEXO V), datada e assinada pelo Diretor ou Representante Legal da Empresa (desde que a participação não seja feita pelo proprietário titular ou representante legal), devidamente comprovado por instrumento público ou particular, em que se encontrem os necessários poderes de representação, e exibição do RG do representante legal da empresa, sendo obrigatório este item somente no caso da licitante pretender manifestar-se.

**OBS: Firma reconhecida do responsável legal.**

e) Prova de inscrição no CNPJ e cópia do Contrato Social e alterações, Estatuto ou documento equivalente, para comprovação de que a atividade da empresa é ou está ligada ao ramo pertinente ao objeto desta licitação.

f) Certidão Negativa de Tributos Municipais do local da sede da empresa proponente, bem como certidão negativa de débitos estaduais e federais.

g) Certidão Negativa expedida pelo Cartório Distribuidor da Sede da Proponente, demonstrando que a mesma não encontra-se em processo de falência ou recuperação judicial (Emissão não superior a 120 dias)

OBS: Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.

h). Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas Nacional, emitida pelo Tribunal Superior de Justiça do Trabalho – Sede da empresa.

i) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado (sede da empresa) com emissão não superior a 120 (cento e vinte) dias.

j) Quando os documentos forem assinados pelo Procurador anexar aos documentos de habilitação Cópia da Procuração.

l) Indicação com qualificação completa dos profissionais responsáveis pela manutenção, desenvolvimento e suporte aos sistemas licitados neste edital.

m) Atestado de visita técnica, fornecido pela Câmara, comprovando que a empresa conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste edital, sendo que a visita técnica deverá ser agendada e efetivada junto a Câmara da Lapa através de sua Comissão de Licitação. Após a visita será emitido atestado de visita técnica informando a razão social da empresa, CNPJ e nome do representante responsável.

n) Documentos relativos à **Qualificação Técnica, conforme itens abaixo:**

**1- Atestado e/ou declaração** fornecidos por Iniciativa Pública ou Privada, comprovando que a empresa tenha executado serviços semelhantes ao objeto deste Edital, de complexidade operacional equivalente ou superior. **(Em se tratando de documento emitido pela Iniciativa Privada, exige-se o carimbo e assinatura com firma reconhecida do emitente do atestado ou declaração, exigência esta não aplicada à Iniciativa Pública.**

**2.1 Atestados de Capacidade Técnica dos Módulos:** Contabilidade Pública, Orçamento e Execução, Tesouraria, Prestação de Contas ao TCE/PR, Compras e Licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Portal Transparência, Portal do Servidor, Protocolo e Controle de Processos Web, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

**2- Declaração** do Fabricante do sistema, autorizando à empresa licitante a comercialização do software objeto desta licitação e que a mesma está apta a comercializar e prestar serviços de implantação, atualização e suporte técnico;

**3- Declaração** que a mesma possui instalações administrativas físicas e infraestrutura técnica suficiente para o atendimento das demandas desta Administração.

**4 - Declaração** de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware da Câmara, tal descrição poderá ser solicitada quando da visita técnica.

**5 - Indicação** do sistema de Gerenciador de Banco de Dados utilizado, acompanhado de declaração de que este é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware da Câmara, bem como de que há assistência técnica no país pelo desenvolvedor da ferramenta ou por técnicos credenciados por este. Indicação de plano de treinamento para os usuários dos diversos sistemas.

**6 - Plano de Suporte operacional e assistência técnica** aos usuários após a implantação dos sistemas licitados.

**7 - Plano de implantação** de todos os sistemas, com data de início contada a partir da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos neste edital, contendo as etapas a serem executadas.

**8 - Apresentar Declaração** de que possui em seus quadros funcionais profissionais programadores, analistas, consultores e suporte técnico com mais de um ano de trabalho na empresa Contratada.

**9 –Declaração** de que os dados contábeis serão enviados em até 48 (quarenta e oito horas), após o encerramento mensal para envio do SIM-AM e bimestral para o envio do SIM-AP para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

10 - Declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal e subscrita pelo representante legal da proponente, ou seu procurador, de que os sistemas propostos atendem integralmente às exigências da Licitação ora proposta, **bem como são aceitos e recebidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.**

11 - Declaração do prazo máximo para migração e implantação dos sistemas, acompanhada do comprometimento expresso da proponente em entregar cronograma de implantação e migração dos dados dos sistemas no ato de assinatura do contrato.

12 - Plano de Suporte operacional e assistência técnica aos usuários após a implantação dos sistemas licitados, com no mínimo 20 horas de treinamento para os usuários dos diversos sistemas sem custo para o licitante.

- A documentação acima aludida deverá ser entregue em 1 (uma) via original ou fotocópia autenticada ou fotocópia acompanhada da declaração anexo IX, ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (fac símile), sendo que, tais documentos deverão estar em plena vigência e na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no referido documento, deverão ter sido emitidos a menos de 120 (cento e vinte) dias da data estabelecida para a data de abertura da licitação.

- Os documentos anteriormente referidos serão apresentados em envelope fechado constando em sua face externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – Habilitação**

**TOMADA DE PREÇO \_\_\_\_/\_\_\_\_ - CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA**

**ABERTURA:                              HORÁRIO:              h.**

**EMPRESA:**

**TELEFONE:**

**OBS: OS DOCUMENTOS SOLICITADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS NA ORDEM CONSTANTE NO ITEM 06.01 E SUAS ALÍNEAS.**

**6. DA PARTICIPAÇÃO POR FILIAIS**

**6.1. Para as empresas que optarem em participar através de filial, deverá ser apresentada as certidões negativas e demais documentos exigidos no item 6.1, tanto da matriz como da filial.**

**7. DA PROPOSTA.**

7.1. A proposta deverá estar digitada com clareza, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente, a qualificação do signatário, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal, e elaborada conforme Anexo IV.

7.2. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura do envelope contendo a proposta.

7.3. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula.

**7.4 – Na formulação dos preços apresentados a licitante deverá computar todos os custos relacionados com a prestação dos serviços: impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, eventuais vantagens/abatimentos, assim como despesas com transportes e deslocamentos, e outras quaisquer que incidam sobre a entrega do objeto licitado, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.**





# CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA

## ESTADO DO PARANÁ

---

7.5. Fica estipulado como **valor máximo global** ofertado, nos termos do art. 40, X, da Lei Federal nº 8.666/1993, a quantia de R\$ **R\$ 67.600,00 (sessenta e sete mil e seiscentos reais)**, equivalente aos serviços prestados num período de 12 (doze) meses, conforme item 1.1, com possibilidade de prorrogação do prazo contratual, de acordo com o permitido pela Lei Licitatória.

7.6. Serão desclassificadas as propostas cujo preço proposto seja superior ao estipulado no subitem 8.5.

**7.7 - A proposta de preços deverá conter todas as informações e condições estabelecidas, conforme as especificações do objeto no anexo I e modelo apresentado no anexo IV.**

**7.8 - Somente serão aceitas Propostas para O(S) ITEM(S)/LOTE (S) com valor igual ou inferior ao estipulado no anexo I , sendo que o não cumprimento acarretará em desclassificação da Proposta.**

**7.9 - O valor total da proposta deverá ser expresso em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os valores unitário e o valor total, prevalecerá o unitário, e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o em extenso.**

- Os documentos anteriormente referidos serão apresentados em envelope fechado constando em sua face externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 02 – Proposta de Preço.**

**TOMADA DE PREÇO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA**

**ABERTURA: \_\_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_\_ h.**

**EMPRESA: \_\_\_\_\_**

### **8. Prazo de pagamento:**

a) **Implantação e Conversão do Sistema-** o pagamento será efetuado em até 30 dias após a implantação e conversão;

b) **Locação e Manutenção do Sistema** - o pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, fixas e consecutivas;

8.1 O prazo de **vigência contratual** será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

### **9. PRAZOS DE PAGAMENTO:**

#### **9.1. Prazos de pagamento:**

a) **Implantação e Conversão do Sistema-** o pagamento será efetuado em até 30 dias após a implantação e conversão;

b) **Locação e Manutenção do Sistema** - o pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, fixas e consecutivas;

**9.2.** O prazo de **vigência contratual** será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, à critério da contratante.

### **10. PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DOS ENVELOPES:**

10.1. A Comissão de Licitação lavrará atas circunstanciadas, registrando todos os atos ou fatos ocorridos no decorrer do processo licitatório. Quaisquer observações somente serão registradas em ata, quando forem formuladas por escrito, das quais a Comissão de Licitação fará a leitura para conhecimento geral e deverá ser elaborada por pessoa devidamente autorizada.

10.2. No dia, hora e local determinado neste edital, em sessão pública, a Comissão de Licitação receberá os envelopes números 01 ( habilitação ) e 02 ( Proposta de preço), que serão rubricados pelos membros da Comissão e pelos participantes presentes. Não serão recebidos documentos de Habilitação e Propostas após a hora aprazada, nem enviados via correios ou outro sistema de entrega similar.

10.3. A abertura do Envelope 01 – Habilitação, observará os seguintes procedimentos:

10.3.1. Após o recebimento dos envelopes, a Comissão de Licitação, na presença facultativa dos proponentes interessados, devidamente credenciados, efetuará a abertura dos envelopes nº 01 – HABILITAÇÃO, rubricando-os em todas as suas páginas e facultando aos proponentes presentes o mesmo procedimento, desde que devidamente credenciado.

10.3.2. Nesta mesma sessão, a critério da comissão de Licitação, poderão ser analisados os documentos contidos no envelope nº 01, e decidir quanto a habilitação ou inabilitação das proponentes ou designar dia e hora certos para divulgação.

10.3.3. No caso de decisão sobre habilitação ou inabilitação das proponentes, na mesma sessão e desde que ocorra a desistência da interposição de recursos pela unanimidade dos proponentes, poderá a Comissão de Licitação proceder a abertura do envelope nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO.

10.3.4. Não ocorrendo a desistência do prazo de recurso sobre as habilitações ou inabilitações, a Comissão de Licitação marcará nova data, hora e local, para a abertura dos envelopes nº 02, que se fará, obrigatoriamente, depois de decorrido o prazo legal para apresentação de recursoS para o julgamentoS dos mesmos.

10.3.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, ou a desistência do prazo de recursos, os Envelopes nº 02 (Proposta de Preços) serão devolvidos, aos proponentes inabilitados.

10.4. A abertura do Envelope nº 02 - Proposta de Preços, observará o seguinte procedimento:

10.4.1. Somente serão abertos os envelopes nº 02 dos proponentes habilitados.

10.4.2. Será verificada a autenticidade do Envelope nº 02 através da observação das rubricas, colocadas por ocasião da entrega dos envelopes.

10.4.3. O envelope nº 02 será aberto e uma via do seu conteúdo será rubricada, folha por folha, pelos membros da Comissão de Licitação e em seguida facultativamente pelos proponentes presentes e devidamente credenciados.

10.4.4. Quando presentes **OU NÃO, TODOS** os representantes e havendo condições para julgamento, o resultado poderá ser divulgado após a abertura das propostas e será consignado em ATA, ou designado nova data para divulgação do resultado.

10.4.5. Os **ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE E PREÇOS** serão abertos, a critério da Comissão de Licitação, em seguida à sessão de **HABILITAÇÃO**, uma vez **PRESENTES OU NÃO, TODOS OS SEUS PARTICIPANTES ou SEUS PREPOSTOS DEVIDAMENTE CREDENCIADOS e AUTORIZADOS, ou será marcada nova data para tal.**

10.4.6. À Comissão de Licitação é facultado solicitar dos proponentes esclarecimentos com relação aos documentos apresentados, bem como, promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução do processo suspendendo-o até que sejam esclarecidas todas as dúvidas.

10.4.7. As dúvidas que eventualmente surgirem durante as sessões públicas serão, resolvidas pela Comissão de Licitação, na presença facultativa dos proponentes, ou, decididos pela Comissão com posterior comunicado aos Licitantes.

## 11- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

**11.01** - As propostas serão analisadas e classificadas, considerando-se o valor proposto, sendo esta licitação do tipo: MENOR PREÇO.

**11.02** - Na fase de HABILITAÇÃO será julgada inabilitada a proponente que:

- a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente edital;
- b) Colocar documentos em envelopes trocados;
- c) Apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal insanável.

**11.03** - Na fase das PROPOSTAS será julgada desclassificada a proponente que:

- a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente edital.

As vantagens não previstas no edital serão desconsideradas para fins de julgamento de proposta.

**11.04** - No julgamento das PROPOSTAS DE PREÇOS, a Comissão levará em consideração os seguintes fatores: menor preço e a observância do disposto no edital.

**11.05** - No caso de empate entre proponentes, após a aplicação do critério de julgamento, a Comissão adotará o previsto no artigo 45, parágrafo segundo da Lei 8.666/93.

**11.06** - O julgamento e a classificação das propostas, bem como a escolha da mais conveniente é ato exclusivo da Comissão de Licitação, que em consequência, reserva-se o direito de:

- a) Desclassificar qualquer concorrente que a seu critério não apresente as condições do presente edital;
- b) Desclassificar as propostas em desacordo com este edital, ou ainda, que se revelarem manifestamente inexequíveis ou inconvenientes.

**11.07** - Concluído o julgamento das propostas, a Comissão de Licitação elaborará relatório contendo a classificação pela ordem crescente dos preços que será submetido à apreciação da autoridade superior, a quem cabe homologar a decisão da Comissão de Licitação e adjudicação do objeto.

**11.08** - Na hipótese de recusa da proponente melhor classificada de confirmar sua proposta, o Contratante, poderá adjudicar o objeto à segunda melhor classificada, e assim sucessivamente, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado (artigo 64, parágrafo segundo), ou ainda, optar pela revogação da presente licitação, no interesse da Administração Pública.

**11.09** - A apresentação de uma proposta na licitação, será considerada como evidência de que a proponente:

- a) Examinou criteriosamente todos os documentos do edital, que os comparou entre si e obteve do Contratante, informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la.
- b) Sendo vencedora da licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução do fornecimento do objeto em todas as suas fases.
- c) Considerou que os elementos desta licitação lhe permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

**11.10** - A fim de obter subsídios que lhe permitam um melhor juízo de valor, a COMISSÃO DE LICITAÇÃO poderá realizar todas as diligências que entender necessárias para esclarecer qualquer item das propostas apresentadas.

**11.11** - A proposta cuja inexequibilidade for manifestada será desclassificada.

**11.12** - A proposta cuja excessividade for declarada também será desclassificada.

## **12. DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

12.1. Os pagamentos obedecerão aos seguintes critérios:

- a) **Implantação e Conversão do Sistema**- o pagamento será efetuado em até 30 dias após a implantação e conversão;
- b) **Locação e Manutenção do Sistema** - o pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, fixas e consecutivas;

12.2 - Os pagamentos ficam condicionados ao processamento regular das contas junto à Câmara Municipal da Lapa.

12.3. Os pagamentos serão efetuados via transferência bancária BB – sistema arquivo, desta forma deverá constar na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, ou seja, nº da agência bancária e nº da conta corrente.

12.4. CONTRATADA obriga-se a apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, os seguintes documentos: comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, cópia de GPS quitada, do FGTS quitado e cópia da Relação de Empregados (RE) do FGTS, acompanhadas da Declaração de Fidelidade aos Originais, como condição para o pagamento das faturas. Tais cópias deverão corresponder à competência do serviço prestado (mês em que o serviço foi prestado).

12.5. O valor contratual será corrigido, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, mediante a aplicação do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) aferido pela Fundação Getúlio Vargas ou INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), dentre estes será aplicado o menor, ou outro que venha a substituí-los.

12.6. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado:

- a) Para o primeiro reajuste: da data da apresentação da proposta da CONTRATADA;
- b) Para os reajustes subsequentes ao primeiro: da data do último reajuste.

12.7. O valor contratual a ser reajustado compreenderá somente os valores de “Uso e Manutenção do Sistema – Anual”.



### 13 - DA VIGÊNCIA

13.1. Os serviços serão prestados no período de 12 meses, a partir da assinatura do presente contrato, com possibilidade, à critério da Câmara, de ser prorrogado sucessivamente por iguais períodos até o limite permitido pela Lei Licitatória.

**13.2. A assinatura do contrato está prevista para o mês de dezembro de 2016 e, por questões contábeis, o início dos serviços ocorrerão apenas em janeiro de 2017, coincidindo-se ao início do novo exercício financeiro, com exceção dos serviços de conversão e implantação, os quais deverão ser realizados imediatamente após assinatura do contrato.**

### 14 - DOS RECURSOS

14.1. Quando cabível, na forma da lei, as empresas licitantes poderão interpor recursos às decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitações, sendo acolhidas, somente aquelas que apresentadas tempestivamente em conformidade com as disposições do art. 109 da Lei Licitatória.

14.2. Os recursos, poderão ser protocolados no setor de protocolos desta câmara, não sendo aceitos recursos via fax, email, correios, ou qualquer meio de transporte de encomenda ou similar e serão recebidos e processados com estrita observância aos procedimentos ditados pelo Estatuto das Licitações, em todas suas fases e instâncias, dando-se conhecimento e ampla defesa aos demais licitantes.

15 - VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO: **R\$ 67.600,00 (sessenta e sete mil e seiscentos reais)**

#### COMPOSIÇÃO:

**Instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento: R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais)**

#### Manutenções mensais:

- **COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO: R\$ 1.000,00 (mil reais)**

- **PATRIMÔNIO: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)**

- **GESTÃO DE FROTAS: R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**

- **PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS: R\$ 450,00 (quatrocentos reais)**

- **CONT. PÚBLICA, PLANEJAMENTO E TESOURARIA: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)**

- **PORTAL TRANSPARÊNCIA: R\$ 500,00 (quinhentos reais)**

**Total mensal: R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais)**

**Total anual: R\$ 51.600,00 (cinquenta e um mil e seiscentos reais)**

### 16 - PENALIDADE:

16.1. O licitante vencedor estará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/93, seus parágrafos e incisos.

16.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, além da rescisão contratual pela inexecução total do mesmo, e em caso de rescisão contratual por inadimplência total ou parcial da contratada, bem como se o sistema locado por algum motivo não puder enviar os dados necessários ao Tribunal de Contas do Paraná num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem prejuízo de ser declarada a inidoneidade da contratada.

16.3. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.

16.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

16.5. As multas mencionadas nos itens 16.02, 16.03 e 16.04 serão descontados dos pagamentos a que a Contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

16.6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

16.7. A inadimplência total ou parcial do Contrato, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas no art. 86 e 87 da Lei 8666/93.

16.8. Constituem motivos para rescisão contratual as hipóteses especificadas nos arts. 77 e 78, da Lei nº 8.666/93. Fica estabelecido o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa.

## **17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1 Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como previsto no art. 71 da Lei n.º 8.666/93.

17.2 Observar as prescrições às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

17.3 Na hipótese de qualquer reclamatória trabalhista, intentada contra a Câmara Municipal de Lapa, pelos empregados da contratada, esta deverá comparecer em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir esta Casa no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão do respectivo contrato;

17.4 Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

17.5 Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e ou indiretamente aplicáveis ao objeto deste certame;

17.6 Prestar os serviços contratados de acordo com o contido no Edital e neste contrato.

17.7 Substituir imediatamente qualquer empregado quando este não atender as expectativas de qualificação necessária ao serviço, ou apresentar conduta inaceitável, improbidade ou desídia;

17.8 Entregar, junto com os softwares, os respectivos manuais e instruções sobre instalação, operação e características técnicas.

17.9 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE, ou a terceiros.

17.10 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

17.11 Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos prestando-lhe as informações necessárias.

17.12 Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE guardando total sigilo perante terceiros.

17.13 Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

17.14 Mediante instrumento de Mandato ou equivalente, nomear, imediatamente após a assinatura do contrato, preposto responsável pelo encaminhamento e acompanhamento dos serviços da CONTRATADA, devendo este:

a) Orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº. 8.666/93;

b) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

c) Relatar à fiscalização do contrato, toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

d) Tomar ciência por escrito de quaisquer documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre contratante e contratada.

17.15 Quanto ao objeto PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, que trata do cumprimento do TERMO DE AJUSTE DE CONDOTA (TAC) anexo, todos os ônus necessários para o cumprimento deste será por conta da Contratada, inclusive as alterações realizadas no mesmo.

## **18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

18.1 Exercer a fiscalização dos serviços documentando as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº. 8.666/93;

18.2 Designar um técnico para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes;

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

18.4 Comunicar imediatamente a Contratada, por meio de documento formal, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

18.5 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

18.6 Efetuar o pagamento pela prestação dos serviços contratados, na forma e no prazo convencionado;

18.7 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas contratados;

18.8 assegurar a configuração adequada da máquina para instalação dos sistemas;

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

## **19 - DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

19.1 – Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, os preços poderão ser revistos, a qualquer tempo.

19.2 – Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da Câmara ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

19.3 – A fundamentação da concessão de reequilíbrio em favor do particular levará em conta:

a) A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;

b) A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;

c) A configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual;

d) O cumprimento das exigências previstas no Edital da licitação e Contrato.

19.4 – Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Administração constate:

a) Ausência de elevação dos encargos do particular;

b) Ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes do aceite da proposta;

c) Ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da Contratada;

d) Culpa da contratada pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido.

19.5 – Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado, mantendo-se a relação entre o valor originalmente registrado.

19.6 – Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido à Câmara, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;
  - II – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;
  - III – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original emitida a partir da data da 1ª publicação deste Edital até a data de realização da sessão de abertura dos envelopes de proposta de preços;
  - IV – Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, etc.
- 19.7 – Sendo procedente o requerimento da empresa, o equilíbrio econômico financeiro será concedido a partir da data do protocolo do pedido.
- 19.8 – A Contratada não poderá interromper a prestação dos serviços durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

## **20 - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 20.1. A Comissão Permanente de Licitação terá autonomia para resolver todos os casos omissos, dirimindo dúvidas que porventura possam surgir, assim como aceitar ou não qualquer interposição por parte dos participantes.
- 20.2. Só terão direito a usar da palavra, rubricar os documentos e propostas, interpelar, assinar ata, apresentar recursos, os representantes credenciados das empresas proponentes e membros da Comissão de Licitação.
- 20.3. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas, não serão admitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado, nem admitidos a participarem os proponentes retardatários.
- 20.4. A participação nesta licitação, importa ao proponente irrestrita aceitação das condições estabelecidas no edital e demais normas da Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94.
- 20.5. Após homologado o resultado da presente licitação, observada as condições fixadas no edital a Câmara Municipal da Lapa convocará o adjudicatário, que deverá assinar o termo de contrato (minuta em **ANEXO**) em até 10 (dez) dias, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.
- 20.6. Em caso de não atendimento ao disposto no sub item acima, incorrerá a empresa vencedora, a critério do Poder Legislativo da Lapa, nas penas dos artigos 86, 87 e 88, seus parágrafos e incisos, da Lei 8.666/93, e ser-lhe-á ainda aplicada multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor máximo do item da proposta, sem prejuízo das demais cominações legais pertinentes à matéria, inclusive perdas e danos.
- 20.7. Ocorrendo à hipótese prevista no sub item anterior assistirá a Câmara, o direito de, a seu exclusivo critério, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a adjudicação do objeto em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado ou revogar a licitação.
- 20.8. Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o artigo 65, seus parágrafos e incisos da Lei 8666/93 com as alterações da Lei 8.883/94.
- 20.9. Os interessados poderão obter quaisquer outros esclarecimentos que porventura se façam necessários, na Comissão de Licitação do Poder Legislativo Municipal, Lapa – Paraná, pelo fone fax (41) 3622-2536, horário: 9h às 11:00h e das 13h às 16.30h.
- 20.10. Consta em ANEXO a relação de documentos para Cadastro junto a Prefeitura Municipal da Lapa.

## **21 - DOS ANEXOS DO EDITAL**



21.1. Faz parte do presente Edital, bem como do contrato, deles fazendo parte como se transcritos em seu corpo fossem, os seguintes anexos:

- Projeto Básico/Especificações do objeto (Anexo I).
- Características Básicas do Sistema (Anexo II)
- Modelo de Proposta (Anexo III).
- Carta Credencial (Anexo IV).
- Declaração de idoneidade (Anexo V).
- Visita Técnica (Anexo VI).
- Minuta Contratual (Anexo VII).
- Declaração de correspondência com original (Anexo VIII).
- Documentos para Cadastro ( anexo IX)

Lapa- PR, 27 de outubro de 2016.

**ANDERSON DROBINIEWSKI SOSSELA**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO

#### ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

**1 OBJETO:** Contratação de empresa para serviços especializados em Processamento de Dados, Assessoramento e Gerenciamento de banco de dados para uso de Software de Gestão Pública Municipal com acesso multiusuários em banco de dados único ou relacional contemplando no mínimo cessão, 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, e hospedagem deste Sistema em *Datacenter* próprio com redundância e replicação do banco de dados no servidor do município.

Item	Descrição	Valor Total R\$
1	Implantação, Conversão Uso e Manutenção do Sistema (anual)	R\$ 67.600,00
		TOTAL

**2 - VALOR MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 67.600,00 (sessenta e sete mil e seiscentos reais)**

#### COMPOSIÇÃO:

**Instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento: R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais)**

#### Manutenções mensais:

**- COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO: R\$ 1.000,00 (mil reais)**

**- PATRIMÔNIO: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)**

**- GESTÃO DE FROTAS: R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**

**- PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS: R\$ 450,00 (quatrocentos reais)**

**- CONT. PÚBLICA, PLANEJAMENTO E TESOURARIA: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)**

**- PORTAL TRANSPARÊNCIA: R\$ 500,00 (quinhentos reais)**

**Total mensal: R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais)**

**Total anual: R\$ 51.600,00 (cinquenta e um mil e seiscentos reais)**

#### 3 - Demonstração dos Módulos/Sistemas

3.1 A Demonstração dos Módulos/Sistemas pela Licitante vencedora será marcada até o 3º dia útil seguinte ao término da sessão do certame, podendo ter duração máxima de 03 (três) dias em horário comercial das 09h00 às 11h00 e das 13h30 às 16h30.

SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPONENTE QUE NÃO CUMPRIR:

3.1.1 80% DOS ITENS EXIGIDOS;

3.1.2 95% DOS ITENS REFERENTES ÀS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE INFORMAÇÕES AO TCE-PR (SIM AM) E DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.

3.2 Deverá o sistema possuir acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO ou RELACIONAL, 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”, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital.

#### 4.1. Módulos do Sistema

A prestação de serviços de processamento de dados deverá atender os seguintes módulos:

- **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**
- **COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO.**
- **PATRIMÔNIO**
- **GESTÃO DE FROTAS**
- **PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS**
- **CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO E TESOOURARIA**
- **PORTAL TRANSPARÊNCIA**

#### **4.2. MANUTENÇÃO**

##### **a) Manutenção adaptativa**

Relacionada à adequação do software ao ambiente operacional levando-se em conta elementos como: evolução do hardware, compatibilidade com novos periféricos, alterações dos sistemas operacionais, integração com outros aplicativos, alterações de parâmetros de configuração de serviços, integração com o ambiente de relatórios, adaptação de drivers de serviços, novas versões de drivers de banco de dados ou banco de dados, alterações nos servidores de aplicação, protocolos de comunicação e novos padrões de arquitetura. Podem também estar relacionados à redocumentação de um sistema ou parte deste. As necessidades de manutenção adaptativa são identificadas pelos técnicos de infraestrutura e/ou pela equipe de desenvolvimento.

##### **b) Manutenção Evolutiva**

Relacionada às mudanças de regras de negócio durante o ciclo de vida do negócio e por consequência do software. Pode também estar relacionada às personalizações que influenciam nas funcionalidades ou operações do sistema como: inclusão ou alteração de campos, tabelas, relatórios, leiautes, críticas de entrada de dados e melhorias na navegação. Exclusão de campos ou tela também faz parte da manutenção evolutiva. O Gestor do Processo de Negócio identificará as necessidades de evolução no software por novas exigências do processo de negócio. Vale ressaltar que a manutenção evolutiva ocorre quando o produto de software já está em funcionamento no ambiente de produção.

##### **c) Manutenção de Melhoria**

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

##### **d) 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. Os defeitos são geralmente descobertos por usuários finais que devem ser identificados pelos desenvolvedores no sentido de descobrir as suas causas (erros) e consertá-los. O objeto da manutenção corretiva é o defeito. Cada defeito é categorizado por sua gravidade. A gravidade pode ser (a) Alta; (b) Média ou (c) Baixa;

- Gravidade Alta: Significa que o sistema não está operante ou pode estar apresentando erros e inconsistências na gravação de dados no banco de dados, gerando impossibilidade do usuário do sistema dar continuidade ao seu processo de negócio. Exemplos de gravidade alta são: erro de dados, operação inexistente, cálculos errados, inoperância do sistema e HTTP 500.

- Gravidade Média: Significa que o sistema, apesar de apresentar o defeito o sistema possui formas alternativas para que o usuário possa prosseguir com a continuidade do seu processo de negócio. Nos defeitos de gravidade média, o usuário possui alternativas no próprio sistema para continuar sua atividade de negócio.

- Gravidade Baixa: Significa que o sistema está apresentando defeitos que não impedem o fluxo normal da execução do processo de negócio relacionado, mas apresenta pequenas imperfeições

como: formatação de texto, ortografia, deslocamentos de campos, ordenações de campo, etc. Tais defeitos não geram prejuízos para a execução da funcionalidade.

**e) Prazo máximo de execução do serviço de manutenção de sistemas:**

O prazo máximo de execução do serviço de manutenções deve estar declarado na ordem de serviço mediante negociação feita entre o gestor do contrato da CONTRATANTE e CONTRATADA.

**f) 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 Gestor do Processo de Negócio até o registro no caso como “admitido” ou “retorno”, 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 chamados Tipo de registro/criticidade Tempo máximo (horas úteis) Corretivas 04 horas Melhorias 08 horas

**g) Prazo máximo para resolução do chamado**

O tempo de atendimento para as soluções dos casos registrados na ferramenta de registro de chamados compreende o tempo entre o registro no chamado como “admitido” pela CONTRATADA até a solução do mesmo (estado igual a “resolvido”). Quadro 2 - Prazo máximo para resolução de chamados Tipo de registro/criticidade Tempo máximo (horas úteis) Corretiva de alta gravidade 06 horas Corretiva de média gravidade 12 horas Corretiva de baixa gravidade 18 horas Melhorias De acordo com o projeto.

### 4.3. MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS

a) A CONTRATADA será a responsável pela migração definitiva dos dados dos sistemas legados da Câmara Municipal de Lapa, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados.

b) 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.

c) 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.

d) Na eventual necessidade de 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.

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

f) A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

g) 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 LAPA.

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

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

j) 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.

k) 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; Tipo (numérico, alfa, etc.) no destino.

l) 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.

m) 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 interações necessárias em teste/homologação/produção.

n) Deverá ser franqueado a CONTRATANTE o acesso permanente à base de dados do NOVO sistema.

o) 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.

p) O impacto de mudança para o novo ambiente deve ser avaliado pela empresa CONTRATADA após completar a migração de todos os dados e os resultados dessa revisão deverão ser entregues a 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.

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

r) **O Prazo para todas as Migrações de Dados e/ou Implantação e adequação de todos os Sistemas (Módulos) será de até 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser renovada através de justificativa, se acolhida pela CONTRATANTE.**

s) Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas: Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados; Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município; Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

#### 4.4. DOCUMENTAÇÃO DO BANCO DE DADOS

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

a) Antes da Implantação;

b) 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;

c) Em caso de Renovação de contrato dentro do que prevê a Lei 8.666/93, apresentar a Documentação do Banco de Dados de todos os Módulos/Sistemas antes da assinatura do Contrato.

#### 4.5. IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

a) 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.

- b) 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, Compras e Licitações e Contratos**).
- c) A empresa CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- d) A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- e) A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Câmara Municipal, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências contidas no edital.

#### 4.6. REQUISITOS DE SOLUÇÃO

- a) 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: i. IP da máquina cliente ou servidora; ii. Nome de login do usuário; iii. Descrição do sistema com número da versão e ambiente onde ocorreu o erro; iv. Operação que estava sendo executada; v. Perfil do usuário autenticado na operação que apresentou a falha; vi. Tratamento de exceção; vii. Recuperação para o estado normal, salvo em falhas de componentes físicos ou drivers externos.
- b) 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 semanal da base de dados.

#### 4.7. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES MINIMAS EXIGIDAS

Deverá ser “Multiusuários”, com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro UNICO ou RELACIONAL 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 Web, bem como deverá ser multi-telas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, 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.

I. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.

II. A Base de Dados deverá ficar disponível preferencialmente no Data Center fora da estrutura da Câmara com redundância. Com replicação da base de dados, no mínimo uma vez por semana, nos Servidores da Câmara.

III. No caso do Banco de Dados ser diferente do atualmente utilizado pela Câmara, a Empresa vencedora do certame deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para Câmara caso seja necessário.

IV. 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.

V. Disponibilizar ferramenta, que possibilite o registro de tickets para solicitação de serviços (configurações, alterações, correções, acesso dentre outras atividades pertinentes aos sistemas disponíveis), permitindo acesso pela Internet.

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

VII. 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.

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

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

X. 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.

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

XII. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de "Cópias de Segurança" de todos os dados sem criptografias, na forma "on-line" 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.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. O sistema deverá possuir interface gráfica compatível com no mínimo 2 (dois) navegadores (browser) de internet.

XVII. 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, salvo os módulos que não componham o objeto Portal da Transparência, cuja descrição trata do Termo de Ajuste de Conduta proposto pelo Ministério Público Estadual, o qual deverá ter como formatos mínimos HTML, PDF e CSV..

XVIII. 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 possuem consultas individuais, mostrando os campos alterados.

XIX –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, em especial atender as exigências do Ministério Público Estadual no módulo Portal Transparência, modificando-o sempre que necessário.

XX. Deverá permitir cruzamento de informações entre os módulos.

XXI. Deverá ser integrado entre si e permitir integração com outros Sistemas da Câmara que possam vir a ser implementados.

XXII. Deverá permitir integração com outros Sistemas de quaisquer outros órgãos que a Câmara necessitar. Todos os Módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO (Leis, decretos, etc.) vigente, sejam Federais, Estaduais e Municipais, corrigindo-os sempre que for solicitado, bem como atender as normas do Tribunal de Constas do Estado e Ministério Público Estadual..

XXIII. 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.

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

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

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

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

XXVIII. 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 da Câmara, objetivando relatórios dos mais diversos sem custo para a Contratante.

XXIX. Suporte Técnico "IN LOCO", quando necessário, em horário de funcionamento igual ao da CONTRATANTE.

XXX. **O não atendimento de um dos quesitos obrigatórios importará desclassificação imediata do PROPONENTE.**

#### **4.8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

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

- i. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- ii. Público alvo;
- iii. Conteúdo programático;
- iv. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas;
- v. Documentação técnica, etc.;
- vi. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- vii. Processo de avaliação de aprendizado;
- viii. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.);
- ix. Certificado.

b) O treinamento para o nível técnico compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Câmara possa efetuar check-list de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

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

d) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, podendo esta utilizar-se das dependências da Câmara Municipal.

e) Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios. A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação.

f) Equipe Técnica - Disponibilização de profissionais para realização dos serviços de implantação, adequação e alterações, os quais deverão estar presentes no local de realização dos serviços propostos. A licitante deverá incluir em sua Habilitação, documentos que comprovem possuir, em seu quadro de funcionários ou societário, pessoal contratado com as características indicadas para sua equipe técnica. Somente serão aceitos funcionários contratados sob regime CLT.

g) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, atestando sua perfeita execução, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, nos termos propostos neste Edital, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

h) Os Treinamentos deverão ser em ambiente fora do local de trabalho dos usuários, para o melhor aproveitamento e fixação, locais estes que deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

i) Todas as despesas decorrentes do Treinamento correrão por conta da Contratada.

#### **4.9. SUPORTE TÉCNICO**

a) O atendimento a solicitação do suporte será feita 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, e-mail, ou através de serviços de suporte remoto.

- b) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- c) Auxílio 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;
- d) Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- e) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- f) Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira. Atendimento até 24 horas no local e via Web e/ou telefônico das 09h às 17h e a solução com perfeito atendimento com a execução em produção até no máximo 48 horas.

## 5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a) 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 representante da CONTRATADA e o(s) membro(s) da equipe técnica da CONTRATANTE,. A reunião será realizada na sede da CONTRATANTE.

- Ordens de Serviço:

Os serviços terão início 5 (cinco) dias após a expedição da Ordem de Serviços.

- Horário de Execução dos Serviços:

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

b) O prazo para implantação de todos os Módulos contratados será de, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser renovada através de justificativa, se acolhida pela CONTRATANTE, excepcionando-se os Módulos que disponham de prazos específicos para a entrega.

c) As descrições dos MÓDULOS são funcionalidades que deverão ser atendidas em pelo menos 80% de cada módulo, com exceção ao Módulo do PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E DOS ITENS REFERENTES ÀS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE INFORMAÇÕES AO TCE-PR (SIM AM) que deverão ser atendidos em sua integralidade desde a implantação. Deverá o CONTRATADO atender integralmente as funcionalidades exigidas em até 180 dias após a implantação, excepcionando os casos devidamente motivados e aprovados pela área técnica da CONTRATANTE.

d) É permitida a subcontratação para atendimento de até 01 (um) módulo e serviços específicos do lote ficando desde já estabelecido que a fidedignidade dos dados processados e a integração total ao sistema estarão sob integral responsabilidade da CONTRATADA.

## 6. PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA

A CONTRATADA deverá garantir:

a) Entrega dos serviços e produtos demandados nos prazos acordados nas respectivas Ordens de Serviços;

b) A qualidade dos serviços e produtos entregues: documentos nos formatos e padrões estabelecidos, produtos de software aderentes às especificações e sem erros de codificação;

c) Os produtos de software devem atender aos requisitos de qualidade, baseados na norma ISO/IEC 25010.

Durante a recebimento provisório, 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 30 (trinta) dias.

**7 – VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos,

de acordo com art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, à critério da contratante.

**8 - OS PAGAMENTOS OBEDECERÃO AOS SEGUINTE CRITÉRIOS:**

8.1. Os pagamentos obedecerão aos seguintes critérios:

- a) **Implantação e Conversão do Sistema**- o pagamento será efetuado em até 30 dias após a implantação e conversão;
- b) **Locação e Manutenção do Sistema** - o pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, fixas e consecutivas;

8.2 - Os pagamentos ficam condicionados ao processamento regular das contas junto à Câmara Municipal da Lapa.

8.3. Os pagamentos serão efetuados via transferência bancária BB – sistema arquivo, desta forma deverá constar na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, ou seja, nº da agência bancária e nº da conta corrente.

8.4. CONTRATADA obriga-se a apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, os seguintes documentos: comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, cópia de GPS quitada, do FGTS quitado e cópia da Relação de Empregados (RE) do FGTS, acompanhadas da Declaração de Fidelidade aos Originais, como condição para o pagamento das faturas. Tais cópias deverão corresponder à competência do serviço prestado (mês em que o serviço foi prestado).

8.5. O valor contratual será corrigido, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, mediante a aplicação do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) aferido pela Fundação Getúlio Vargas ou INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), dentre estes será aplicado o menor, ou outro que venha a substituí-los.

8.6. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado:

- a) Para o primeiro reajuste: da data da apresentação da proposta da CONTRATADA;
- b) Para os reajustes subsequentes ao primeiro: da data do último reajuste.

8.7. O valor contratual a ser reajustado compreenderá somente os valores de “Uso e Manutenção do Sistema – Anual”.

**9 – VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da mesma.**

**ANEXO II  
LOTE ÚNICO**

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA.**

**ITEM 1 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

Item	Descrição	Atende
1.1	Aplicativos Multiusuários.	
1.2	Ambiente Cliente-Servidor.	
1.3	Funcionar em rede com servidores Windows 2000 ou superior e estações Windows 98 ou superior.	
1.4	Ser desenvolvido em interface gráfica.	
1.5	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.	
1.6	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.	
1.7	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.	
1.8	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.	
1.9	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.	
1.10	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos, em especial Excel e PDF).	
1.11	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.	
1.12	A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.	
1.13	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.	
1.14	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.	
1.15	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.	
1.16	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.	
<b>DESCRITIVOS DOS SISTEMAS</b>		
1.17	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, Telefone, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Título de Eleitor (nº, zona e seção), Nome do Cônjuge e ou companheiro, Carteira Profissional (ex. CRM, CRO), Carteira de Reservista, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico, com possibilidade de criação de novos campos;	
1.18	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor	

	teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico (com possibilidade de informar a partir de que data o servidor celetista passou para o Regime Jurídico Estatutário), Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho, com possibilidade de criar novos campos.	
1.19	Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior.	
1.20	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.	
1.21	Permitir o Cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.	
1.22	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo)	
1.23	Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio.	
1.24	Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.	
1.25	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo de referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.	
1.26	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando no relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo.	
1.27	Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio.	
1.28	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado.	
1.29	Validar dígito verificador do número do CPF.	
1.30	Validar dígito verificador do número do PIS.	
1.31	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.	
1.32	Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos, constando no sistema o cargo de estatutário, mantendo o histórico de ambos.	
1.33	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.	
1.34	Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem	



	parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.	
1.35	Localizar servidores por qualquer dado registrado em seu cadastro;	
1.36	Permitir que o cálculo da previdência de servidores Estatutários nomeados em Cargos Comissionados tenha como base de cálculo o vencimento e demais benefícios do cargo estatutário.	
1.37	Possuir gerador de arquivo para SIM-AP e SIM-AM, conforme layout do TCE/PR, ou outro que vier a ser criado.	
1.38	Permitir calcular a parte patronal e do servidor cedido, que opte pela previdência do órgão de origem, tendo como base o vencimento de cargo de origem. Ex: Servidora cedida pelo Governo do Estado/Federal que opte pelo pagamento da Câmara, calcular a parte patronal e do Servidor para a Previdência do seu vencimento de origem.	
1.39	Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na reconstrução de servidores temporários.	
1.40	Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia.	
1.41	Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo.	
1.42	Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos.	
1.43	Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito do pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime do trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.	
1.44	Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo.	
1.45	Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.	
1.46	Permitir transferências coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).	
1.47	Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket).	
1.48	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.	
1.49	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período	

	aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.	
1.50	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.	
1.51	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.	
1.52	Permitir a Retificação das férias em gozo, por necessidade da administração permitindo a anotação de nova data e ou a indenização das mesmas, com campo para anotação do ato;	
1.53	Verificação automática de vencimento do período aquisitivo de férias, bem como a informação de servidores que tiveram seu período aquisitivo alterado em decorrência de determinados afastamentos.	
1.54	Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa.	
1.55	Emitir os Avisos de Férias.	
1.56	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.	
1.57	Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13. salário por ocasião de férias.	
1.58	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração; com possibilidade de averbação e ou alteração do período aquisitivo, conforme tempo anterior de trabalho no mesmo.	
1.59	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.	
1.60	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.	
1.61	Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.	
1.62	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente de Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento, com possibilidade de criação de novos campos.	
1.63	Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.	
1.64	Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente de trabalho.	
1.65	Permitir lançar dados dos atestados admissional, periódico, de troca de função e de demissional, entre outros, conforme Norma Regulamentadora PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);	
1.66	Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.	
1.67	Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período,	
1.68	Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS.	
1.69	Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma.	
1.70	Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias,	

	com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei.	
1.71	Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha.	
1.72	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.	
1.73	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data de ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras.	
1.74	Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto par processamento em folha de pagamento.	
1.75	Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.	
1.76	Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa.	
1.77	Emitir Boletim de Frequência.	
1.78	Possuir Calendário de feriados e dias úteis.	
1.79	Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor.	
1.80	Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário.	
1.81	Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando o lançamento da falta injustificada em dia útil.	
1.82	Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado.	
1.83	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.	
1.84	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.	
1.85	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.	

1.86	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.	
1.87	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.	
1.88	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.	
1.89	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.	
1.90	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.	
1.91	Emitir o Termo de Rescisão.	
1.92	A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.	
1.93	A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.	
1.94	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.	
1.95	Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.	
1.96	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo.	
1.97	Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.	
1.98	Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal.	
1.99	Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidando, todas as folhas processadas no mês.	
1.100	Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.	
1.101	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.	
1.102	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o	



	motivo da rejeição.	
1.103	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.	
1.104	Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira (Integração Contábil), através de arquivo texto ou outros, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com a folha de pagamento, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios.	
1.105	Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência.	
1.106	Gerar as informações anuais para a DIRF dos Servidores cadastrados na Folha de Pagamento, bem como os cadastrados na Contabilidade. Exemplo: empenhos de aluguel e de pessoas jurídicas nos padrões da legislação vigente via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.	
1.107	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.	
1.108	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.	
1.109	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.	
1.110	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.	
1.111	Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.	
1.112	Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão.	
1.113	Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo editável para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor.	
1.114	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.	
1.115	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.	
1.116	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).	
1.117	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.	
1.118	Emitir recibos para pagamento de pensão judicial.	
1.119	Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.	
1.120	Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal.	
1.121	Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil.	
1.122	Possuir rotina que possibilite a Retificação de arquivo SEFIP para regularização de informações, a partir do arquivo SEFIP.RE da competência a ser retificada.	
1.123	Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.	



1.124	Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.	
1.125	Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel.	
1.126	Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho.	
1.127	Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho.	
1.128	Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais.	
1.129	Permitir que os contracheques, informes de rendimentos e qualquer folha/competência existente na base de dados sejam disponibilizados de forma automatizada, aos servidores, via internet, sem a necessidade de gerar arquivo.	
1.130	Obs.: Se for uma aplicação proprietária deve ser sem custos à Câmara e ao servidor.	
1.131	Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade.	
1.132	Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006.	
1.133	Gerar relação dos Salários de Contribuição padrão INSS.	
1.134	Gerar arquivo texto ou outros, para utilização em cálculo atuarial, conforme layout exigido no exercício.	
1.135	Efetuar o processamento de folha de pagamento, assim como de rescisão individual ou coletiva dos estagiários com cálculos de recesso remunerado integral ou proporcional, o qual deverá ser configurado e administrado pelo próprio usuário.	
1.136	Acusar pendência de avaliação de estágio probatório, emitindo a referida avaliação, conforme critérios previstos em Lei Municipal, possibilitando a inclusão das notas obtidas pelos servidores.	
1.137	Possuir gerador de relatórios em que o usuário possa definir os campos a serem gerados (nome, RG, endereço, etc.) podendo exportar em PDF, Excel, txt, etc.	
1.138	Possibilitar, no cadastro de autônomos, o lançamento manual do nome do cargo conforme descrito no contrato de trabalho, o qual deverá constar no recibo impresso.	
1.139	Gerar arquivo e Social, quando este for obrigatório ou qualquer outro que vier a ser exigido.	
1.140	Ao incluir um cadastro de servidores, possibilitar a verificação através do seu CPF ou outro documento, se o mesmo possuía cadastros anteriores e, caso positivo, forneça opções para utilizar o máximo de dados já existentes.	
1.141	Permitir o cancelamento do gozo das férias no seu período aquisitivo, transformando-as em abono pecuniário em evento já determinado calculando-os automaticamente (proporcional ou integral), nos meses subsequentes ao pagamento do adicional de 1/3 de férias.	

1.142	Integrar ou importar da contabilidade os valores de diárias efetuadas (empenhadas e liquidadas) aos servidores para o sistema de folha de pagamento, não tendo necessidade de gerar através da folha de pagamento e utilizando as informações para o Sim-Ap e DIRF, ficha financeira e outros.	
1.143	No cadastro de funcionários, ter a opção de cadastro de FG- Função Gratificada, com a descrição, início, término e atos de concessão e cancelamento.	
1.144	Permitir gerar relatório da linha funcional do servidor, contendo, por exemplo, período de férias, períodos de licenças, faltas, progressões etc.	

**ITEM 2 - OBJETO ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO**

2.1	Permitir o cadastro de unidades gestoras de compras e unidades administrativas, bem como cadastro de centros de custos.	
2.2	Permitir o cadastro de Fontes de Recursos e Naturezas de Despesa.	
2.3	Permitir o cadastro de Plano de Contas Contábil.	
2.4	Permitir o cadastro de Textos para associação a relatórios, formatados conforme a necessidade.	
2.5	Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.	
2.6	Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites.	
2.7	Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material;	
2.8	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item.	
2.9	Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle.	
2.10	Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto, serviços.	
2.11	Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária.	
2.12	Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.	
2.13	Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.	
2.14	Associar a atividade do fornecedor com o CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas).	
2.15	Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.	
2.16	Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.	
2.17	Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis.	
2.18	Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.	
2.19	Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.	
2.20	Permitir o registro e emissão das requisições de compras.	
2.21	Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de	

	materiais.	
2.22	Permitir estimativa de preços nas requisições de compras e agrupamentos de compras, visando economia de escala, possibilitando o preenchimento de informações via WEB pelo fornecedor previamente autorizado através de cadastro.	
2.23	Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade.	
2.24	A efetivação da requisição de compra deverá ser após a confirmação da reserva orçamentária.	
2.25	Permitir consulta a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.	
2.26	Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.	
2.27	Registrar os Processos Licitatórios, os Processos de Dispensa de Licitações e os Processos de Inexigibilidades de Licitação, identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender (permitindo vincular a(s) proposta(s) vencedora(s), modalidade de licitação, locais e datas de publicação, documentação dos proponentes, prazos e condições de entrega/pagamento e demais datas do processo (data homologação, parecer jurídico).	
2.28	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços.	
2.29	Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.	
2.30	Gerar documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega).	
2.31	Permitir as seguintes consultas a fornecedores: - Fornecedores de determinado produto; - Licitações em que um fornecedor participou; - Fornecedores que participaram e venceram licitações.	
2.32	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.	
2.33	Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.	
2.34	Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.	
2.35	Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.	
2.36	Disponibilizar gráficos de compras por modalidades de licitações e materiais adquiridos e consumidos por período.	
2.37	Permitir consulta da última compra e histórico últimos 24 meses de compras por material.	
2.38	Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.	
2.39	Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativa.	
2.40	Emitir relatório de compras por fornecedor no período.	
2.41	Emitir relatório de compras por faixa de materiais no período.	
2.42	Emitir relatórios de empenhos no período informando dados da despesa/empenho e do requisitante.	

2.43	Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.	
2.44	Conter o registro de preços.	
2.45	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos.	
2.46	Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos.	
2.47	Conter Classificação/definição das melhores propostas.	
2.48	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.	
2.49	Conter base de preços registrados.	
2.50	Registrar e emite solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada.	
2.51	Inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais.	
2.52	Conter reajustes de preços.	
2.53	Conter acompanhamento das compras de registro de preços.	
2.54	Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento;	
2.55	Permitir o registro sintético de fornecedores das licitações em todas as modalidades, inclusive as que participarão de pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006;	
2.56	Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances.	
2.57	No caso de pregão, permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.	
2.58	No caso de pregão, registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.	
2.59	Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos.	
2.60	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.	
2.61	Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro.	
2.62	Emite ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços.	
2.63	Emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item.	
2.64	Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item.	
2.65	Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando pregoeiro em negociação final.	
2.66	Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.	



2.67	Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos;	
2.68	Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais.	
2.69	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emite comprovante de entrega.	
2.70	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.	
2.71	Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo.	
2.72	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.	
2.73	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados.	
2.74	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra.	
2.75	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados.	
2.76	Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento.	
2.77	Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados.	
2.78	Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado.	
2.79	Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais.	
2.80	Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados.	
2.81	Emitir relatório de inventário por almoxarifado.	
2.82	Permitir lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário.	
2.83	Permitir o controle de materiais doados.	
2.84	Efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque.	
2.85	Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios.	
2.86	Permitir recodificação de materiais inclusive todo seu histórico.	
2.87	Emitir relatório de materiais com posição de estoque máximo.	
2.88	Emitir relatório de materiais com posição de estoque mínimo.	
2.89	Emitir relatório de materiais em ponto de reposição, fazendo análise de período de consumo para estimativa de compra para meses futuros.	
2.90	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.	
2.91	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.	
2.92	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.	
2.93	Permitir a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário.	
2.94	Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor.	

2.95	Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.	
2.96	Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.	
2.97	Emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.	
2.98	Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal.	
2.99	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor.	
2.100	Emitir relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor.	
2.101	Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.	
2.102	Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.	
2.103	Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.	
2.104	Manter o registro do prazo de garantia.	
2.105	Registrar e emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.	
2.106	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.	
2.107	Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis.	
2.108	Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.	
2.109	Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.	
2.110	Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.	
2.111	Registrar as manutenções ocorridas no bem.	
2.112	Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias.	
2.113	Disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.	
2.114	Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e valida a efetivação da reserva na confirmação da requisição.	
2.115	Disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços.	
2.116	Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho.	
2.117	Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços.	
2.118	Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.	
2.119	Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido.	
2.120	Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros.	

2.121	Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas).	
2.122	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.	
2.123	Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato.	
2.124	Registrar as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações.	
2.125	Registrar os empenhos decorrentes do contrato informando o valor, data e dotação orçamentária.	
2.126	Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato.	
<b>DIVISÃO DE COMPRAS</b>		
2.127	Permitir o cadastro de produtos e serviços, fornecedores e Departamentos;	
2.128	Validar a requisição de liquidação somente após o lançamento de entrada de produtos;	
2.129	Permitir que os itens sejam inseridos na solicitação por meio da vinculação da solicitação de recursos ao processo licitatório, fazendo com que ocorra a baixa automática no estoque;	
2.130	Permitir a liquidação total e parcial de um pedido;	
2.131	Permitir a exportação automática de dados para o portal da transparência, salvo documentos que devem ser assinados e digitalizados no processo de importação manual;	
2.132	Permitir a alteração de dados após o encerramento do lançamento do processo licitatório, bem como fornecer campos para informar a revogação e anulação de um processo, caso ocorra;	
2.133	Permitir a classificação unitária ou global de itens;	
2.134	Permitir incluir em quadro/planilha os valores dos produtos e serviços de todas as empresas participantes permitindo a classificação da melhor proposta (menor preço global/unitário), bem como permitir a impressão deste documento.	
2.135	Permitir a inclusão de Processos digitalizados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.	
<b>DIVISÃO DE LICITAÇÕES</b>		
2.136	Possibilidade de integração do sistema com a BLL – Bolsa de Licitações e Leilões para a realização dos Pregões Eletrônicos, caso este processo venha a ser utilizado, cadastros dos participantes e download de documentos pertencentes aos processos;	
2.137	Cadastro de fornecedores, no caso, PJ – Pessoa Jurídica e PF – Pessoa Física em uma mesma tela (janela). Hoje, o cadastro de empresas é feito em uma janela, para cadastro do sócio é aberta outra tela. Após, é aberta a janela da PJ novamente para a inclusão do referido sócio, o que toma tempo nos dias de realização de pregões;	
2.138	Importação das propostas dos licitantes através de mídias removíveis, sejam elas pen drive ou CD, para realização dos pregões presenciais;	
2.139	Emissão da Ata de Sessão em arquivo editável, com impressão em PDF ou outro arquivo para lançamento no site da Câmara;	
2.140	Integração total do sistema com o portal da transparência e também com o site da Câmara para publicações de editais, atas e demais documentos pertencentes às licitações;	

DIVISÃO DE CONTRATOS		
2.141	Emitir alerta de vencimentos e permitir a emissão de relatórios de vencimentos de contratos e aditivos, com base em filtros determinados pelo usuário;	
2.142	Possibilitar que sejam inseridos, anexados arquivos digitalizados (atas, contratos, aditivos) no sistema, ficando visível e de fácil acesso ao usuário;	
2.143	Possibilitar importação de arquivos digitalizados de atas, contratos e aditivos do sistema para o portal da transparência (site);	
2.144	Manter o registro dos dados existentes de contratos e atas, para serem exportados para o tribunal de contas do estado do paraná e permitir a inserção de novos quando necessário com o fim de manter adequado o sistema às exigências daquele órgão.	

### ITEM 3 – PATRIMÔNIO

Subm item	Descrição	Atende
3.1	Possuir registro dos bens e seus dados relevantes tais como: número do tombamento, descrição, especificação, valor de aquisição, valor atual, tipo de origem (compra, doação, desapropriação, etc.), data de aquisição, nota fiscal, fornecedor, licitação, foto do bem, estado de conservação (com histórico de troca), tipo do bem, categoria (com histórico de troca), localização (com histórico de troca), campo para observação, etc.	
3.2	Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização (endereços – coordenadas geográficas), medidas do imóvel (área total e área edificada), estado de conservação, forma de aquisição, matrícula, gerenciamento e consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel.	
3.3	Permitir os registros de categorias em quantos níveis necessitar, e também disponibilizar parâmetros para depreciação, tais como “vida útil” e “valor residual” explícitas no sistema em categorias sintéticas, de acordo com o manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	
3.4	Permitir a depreciação automática de bens, com base na vida útil e no valor residual preestabelecidos nas categorias e cadastros de bens, o sistema deverá depreciar todos os bens adquiridos ou reavaliados após uma data de corte pré-estabelecida, cujas regras estão especificadas no manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Possibilitar também depreciação mensal ou anual.	
3.5	Permitir os registros de locais em quantos níveis for necessário, além de possibilitar atribuir um responsável a Unidade Administrativa e ao respectivo Setor. (Em conformidade com o inventário).	
3.6	Possuir registros de todos os tipos de movimentação de bens tais como: de reavaliação, correção, exclusão, transferência e baixa de bens, (devendo existir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta furto/roubo, etc.), possibilitando a utilização destes registros em lote, bem como o registro de estornos dessas operações.	
3.7	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza, responsável, etc.	
3.8	Permitir a consulta de empenhos com as categorias econômicas 4.4.90.52 e 4.4.90.51, emitindo mensagem de aviso que existem empenhos/liquidações referente às respectivas categorias econômicas a serem incorporados ao patrimônio, quando estes utilizarem a execução de despesa orçamentária.	



3.9	Permitir o inventário (coleta de dados) off-line dos bens patrimoniais, devendo permitir a configuração dos arquivos de importação e exportação a serem utilizados para coleta de dados, compatível com o sistema móvel.	
3.10	Possibilitar o cadastramento em lote (gerar cópias) de bens patrimoniais idênticos: de mesmo valor, de mesmo fornecedor, de mesmo empenho, etc.	
3.11	Possuir registro de manutenção de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem.	
3.12	Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas no imóvel em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa.	
3.13	Possibilitar consultas/gerenciamentos de todas as operações realizadas por período de registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores. (Emitir relatório com saldo atualizado para conferência contábil).	
3.14	Emitir relatório completo de todos os tipos de cadastros (categoria de bens, departamentos, estado de conservação, fornecedores e responsáveis pelos bens). (Permitir a parametrização pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento).	
3.15	Emitir relatório completo do cadastro de bens (móveis, imóveis, veículos, máquinas, etc.), classificado por período. (Permitir a parametrização pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento).	
3.16	Emitir Termo de responsabilidade (inclusive com responsáveis), relatório de baixas por período, relatório de transferências dos bens por período, vinculados com o cadastro do local.	
3.17	Emitir relatório completo de bens, por setor, com opções de ordem alfabética ou numérica do registro, a descrição do bem, empenho, valor, nota fiscal, etc. (Permitir a parametrização pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento).	
3.18	Emitir relatório para controle e conferência da numeração vaga (disponível) das chapas/placas patrimoniais a serem utilizadas.	

#### **ITEM 4 – GESTÃO DE FROTAS**

Subitem	Descrição	Atende
4.1	Emitir a ordem de abastecimento, permitindo o lançamento automático da despesa.	
4.2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com status de consumo: auto, normal, baixo.	
4.3	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.	
4.4	Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.	
4.5	Permitir controlar prevenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.	
4.6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gaste e o saldo restante.	
4.7	Ter cadastro de licenciamento, multas, IPVA, seguros e seguradoras.	
4.8	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.	
4.9	Permitir controlar a reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.	
4.10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.	
4.11	Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.	

4.12	Possuir ficha de acompanhamento de veículo com emissão por período.	
------	---	--

**ITEM 5 – PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS**

Subitem	Descrição	Atende
<b>PLATAFORMA TECNOLÓGICA</b>		
5.1	*Linguagem de Programação, como PHP, ASP, HTML, HTML5, etc; Obs: Se for uma aplicação proprietária deve ser sem custo ao município;	
5.2	*Sistema de gerenciamento de banco de dados Livre, como MySQL, Postgresql, etc; Obs: Se for uma aplicação proprietária deve ser sem custo ao município;	
5.3	*Executar também em ambiente WEB	
5.4	Permitir hospedagem em servidores da Câmara ou em servidores do fornecedor e nesse caso sem custo de locação do servidor ao município;	
5.5	*A camada de apresentação deverá ser executada em computadores com qualquer sistema operacional, utilizando qualquer um dos seguintes navegadores: Internet Explorer 8 ou posterior, Mozilla Firefox e Google Chrome;	
5.6	A aplicação deverá executar em servidor com o sistema operacional Linux; Obs: Se for outro sistema operacional deve ser sem custo ao município;	
5.7	A aplicação e o Sistema Gerenciador de Banco de Dados devem ter a capacidade de executar no mesmo servidor ou em servidores diferentes;	
5.8	A aplicação deve ser executada em servidor “web livre” (Web Apache). Obs: Se for uma aplicação proprietária deve ser sem custo ao município;	
5.9	*O software não deve exigir a atualização das estações cliente a cada alteração do produto.	
5.10	*Permitir que Backup da Base de Dados e seus anexos sejam replicados em pelo menos dois locais de armazenamento remoto;	
<b>CARACTERÍSTICAS GERAIS</b>		
5.11	Possuir padronização de cor e símbolos da administração nos cabeçalhos, rodapés e corpo do texto;	
5.12	*Permitir criação de perfis de acesso às funções do sistema;	
5.13	*Atribuir a cada usuário os perfis de acesso às funções do sistema;	
5.14	*Permitir que os menus do sistema sejam dinâmicos, ou seja, exibir somente as funções que o usuário tenha acesso;	
5.15	*Permitir menus exclusivos para os usuários com perfil de administradores do sistema, com opções de gerenciamento das tabelas de cadastros;	
5.16	*Permitir ao administrador incluir/alterar a imagem dos usuários para identificação;	
5.17	*Permitir acesso de todos os órgãos da administração direta;	
5.18	*Possuir cadastros básicos e universais e possibilitar a importação de cadastros entre os sistemas do município, tais como: pessoas físicas ou jurídicas, funcionários, hierarquia de setores ou através de organograma;	
5.19	Conter mapeamento da estrutura hierárquica dos órgãos/diretorias/unidades/setores envolvidos a partir de informações oficiais;	
5.20	*Menu para inclusão de arquivos digitais (DOC, PDF, XLS, Libreoffice, JPG, HTML e etc.), na forma de anexo, para disponibilidade na tela de acesso para todos os usuários;	
5.21	*Permitir o controle de usuários e cadastros gerais do sistema a partir de menu administrativo por pessoas autorizadas.	
5.22	Permitir a criação de dois tipos de documentos oficiais de comunicação interna (memorandos): de tramitação direta, entre usuários cadastrados da	

	Administração Pública Municipal, e de tramitação indireta (Memorando Circular), na forma de informativos de caráter geral, com opção de seleção de data para ser arquivada automaticamente;	
5.23	Permitir formatação padronizada de memorando e a impressão de Memorandos em formato PDF ou outro formato de leitura;	
5.24	*Não permitir a exclusão do banco de dados de memorandos recebidos, enviados, arquivados, aguardando aprovação de moderador ou despachados (deverão ficar sempre disponíveis para consulta).	
5.25	Possibilidade de visualização de todos os memorandos existentes no sistema pelo chefe do Legislativo Municipal ou pessoa autorizada.	
5.26	*Permitir selecionar o uso de alertas de recebimento de memorandos via e-mail;	
5.27	*Permitir a escolha entre livre envio ou de supervisão do envio de memorandos entre setores. A um usuário, cadastrado como "moderador" será dada a opção de vetar o envio de um memorando de seu setor a outros mediante justificativa. Este usuário deverá receber notificações sobre memorandos aguardando sua aprovação ou devolução.	
5.28	*Permitir a seleção de funcionário substituto por determinado período de tempo, para receber os memorandos em caso de ausência do usuário.	
5.29	Exportação da Base de Dados Pessoais de todos os despachos dos memorandos;	
5.30	*Exportação da Base de Dados Pessoais de todos os despachos dos memorandos incluindo seus anexos;	
5.31	A Busca (multi-campos) com as seguintes opções: consulta por número do memorando, consulta por palavras-chave em qualquer campo do memorando, lista de memorandos recebidos, lista de memorandos enviados, e lista de memorandos que possuam ao menos um despacho do usuário;	
5.32	*Confidencialidade entre os memorandos, tendo sua visualização somente pelos usuários autorizados ou que fazem parte de todo roteiro do tramite de cada memorando individualmente	
5.33	*Integração com os sistemas de gestão pública integrada;	
5.34	Itens acima marcados com * mesmo que não tenha disponível propõe-se em desenvolver no prazo de 180 dias após a assinatura do contrato.	
5.35	Trilha de Auditoria das principais funcionalidades, mostrando o que foi incluído ou alterado, por qual usuário com data, hora e IP;	
5.36	Permitir o acompanhamento do trâmite processual e local onde se encontra de forma externa/interna via internet.	
5.37	Permitir consultar os documentos que excederam a temporalidade prevista para o Local	
5.38	Permitir registrar a cada trâmite a Situação, Parecer, Despacho, Providência, Usuário responsável. Permitir a visualização e a impressão destes dados com as informações de cada setor tramitado. Na impressão, permitir no campo atuado do documento, espaço com registro do nome e setor do responsável, para assinatura.	
5.39	Possibilitar encerrar os Processos em qualquer Órgão. Aos processos encerrados, permitir informar o local físico de arquivamento.	
5.40	O cadastro dos documentos deverá ser objetivo. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, pré-formatados.	

#### **ITEM 6 - CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO E TESOUREARIA**

Subitem	Descrição	Atende
---------	-----------	--------

6.1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;	
6.2	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;	
6.3	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;	
6.4	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio, licitações e contratos;	
6.5	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;	
6.6	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;	
6.7	Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;	
6.8	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;	
6.9	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;	
6.10	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;	
6.11	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se aplicarem;	
6.12	Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;	
6.13	Permitir a contabilização de retenções na liquidação do empenho ou da ordem de pagamento;	
6.14	Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;	
6.15	Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);	
6.16	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;	
6.17	Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;	
6.18	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;	
6.19	Emitir relatórios gerenciais de gastos;	
6.20	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;	
6.21	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;	
6.22	Manter um cadastro de programas de governo, identificando duração continuada e duração limitada no tempo;	
6.23	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;	
6.24	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;	
6.25	Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias STN 163/01 e 303/05);	
6.26	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;	



6.27	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;	
6.28	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;	
6.29	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização;	
6.30	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;	
6.31	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para programas de governo e suas respectivas ações;	
6.32	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;	
6.33	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;	
6.34	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;	
6.35	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;	
6.36	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;	
6.37	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações	
6.38	Emitir os Anexos em conformidade com o estabelecido pelo TCE- PR e pela Lei 4.320/64;	
6.39	Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;	
6.40	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;	
6.41	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;	
6.42	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;	
6.43	Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;	
6.44	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Portaria da STN 470 - Gestão Fiscal e Riscos Fiscais.	
6.45	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;	
6.46	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;	
6.47	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;	
6.48	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional	

	Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;	
6.49	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);	
6.50	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;	
6.51	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);	
6.52	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);	
6.53	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;	
6.54	Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.	
6.55	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.	
6.56	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);	
6.57	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);	
6.58	Permitir o controle de gastos através de uma programação financeira;	
6.59	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;	
6.60	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do	
6.61	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações: Anexo 16 – Demonstração da Dívida	

	Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.	
6.62	Emitir todos os relatórios de contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).	
6.63	Permitir a geração automática dos arquivos para prestação de contas do TCE-PR (SIM-AM / SIM-PCA / SIM-AP), sem a necessidade de intervenção técnica da empresa.	
6.64	Execução da despesa (empenhos), arrecadados e contabilidade financeira e patrimonial;	
6.65	Participantes e vencedores de todas as licitações. Anotação das despesas de licitação;	
6.66	Contratos com empresas e profissionais liberais celebrados em função das licitações;	
6.67	Receita e despesa (empenhos) de todos os recursos transferidos pela União e o Estado a título de convênios e auxílios;	
6.68	Acompanhamento da realização das obras municipais, seus contratos e licitações;	
6.69	Informações sobre o cumprimento da Lei Federal. Emissão de relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária. Controle do limite da Despesa com Pessoal e da Dívida Consolidada;	
6.70	Aquisição e alimentação de bens móveis e imóveis por exercício;	
6.71	Subsídios pagos ao Prefeito, Vereadores e Presidentes da Câmara;	
6.72	Relação das sentenças judiciais em que o município deve realizar pagamentos;	
6.73	Informações sobre o sistema previdenciário dos servidores municipais e cálculo atuarial;	
6.74	Detalhe sobre o Plano Plurianual e as Leis de Diretrizes Orçamentárias em relação aos programas e ações de governo planejadas;	
6.75	Estrutura básica onde se dá a lotação ou o vínculo com a Administração pública (ainda que na situação de inatividade).	
6.76	Cadastro dos Cargos/Empregos e das Classes/Referências da entidade municipal.	
6.77	Cadastro dos Servidores/Funcionários, incluindo-se cargos/empregos efetivos e comissionados e temporários da entidade municipal.	
6.78	Registro dos mandatos para os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores e Presidente da Câmara.	
6.79	Cadastro dos veículos de comunicação utilizados pela entidade municipal para a publicação de seus atos.	
6.80	Cadastro das vantagens percebidas pelos servidores/funcionários.	
6.81	Informações extraídas das folhas de pagamento normais ou especiais, para servidores, funcionários, agentes políticos, conselheiros e estagiários.	
6.82	Informações das alterações de situação funcional dos servidores, empregados, agentes políticos e de membros de Conselhos.	
6.83	Atos de criação de cargos ou empregos e alterações correspondentes, de atribuição de vantagens e da criação do vínculo.	

6.84	Editais de contratação a qualquer título, inclusive por prazo determinado.	
6.85	Gerar automaticamente arquivos conforme determina o layout determinado pelo TCE-PR.	
6.86	Gerar relatórios conforme a LC 101/01, relatórios resumidos da execução orçamentaria conforme portaria da STN de acordo com o TCE-PR.	
6.87	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;	
6.88	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;	
6.89	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;	
6.90	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;	
6.91	Permitir a autenticação eletrônica de documentos;	
6.92	Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;	
6.93	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;	
6.94	Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.	
6.95	A solução deve abranger todos os órgãos da administração direta e indireta que compõem a administração municipal;	
6.96	A solução deve atender às disposições da Constituição Federal, da lei 4320/64, da LC federal 101/2001(LRF), das Constituições Estaduais e dos Tribunais de Contas dos Estados e dos Municípios;	
6.97	A solução deverá possibilitar a emissão do Relatório de Análise de Balanço Relatório Circunstanciado da Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial exigido pelos Tribunais de Contas Estaduais e dos Municípios;	
6.98	A solução deverá possibilitar a emissão de demonstrativo acerca da avaliação das metas fiscais que a Lei de Responsabilidade Fiscal exige ser apresentado nas audiências públicas.	
6.99	A solução deverá possibilitar a emissão de gráficos e relatórios estatísticos para apresentações e projeções em eventos e reuniões no formato de Audiência Pública.	
6.100	SICONFI – exportação de dados para gerar a planilha do SICONFI;	
6.101	Disponibilização de “Evento Livre”, para efetuar lançamento contábil de ajuste;	
6.102	Permitir a integração dos programas utilizados pelas instituições financeiras, permitindo a troca de informações “banco x Câmara”;	
6.103	Permitir a integração da folha de pagamento entre o RH e a Contabilidade;	
6.104	Permitir a emissão de decreto para publicação conforme layout do município;	
6.105	Emitir relatório das obras públicas com as respectivas medições;	

**OS SISTEMAS OFERTADOS DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, OU OUTRO ÓRGÃO QUE VENHA SUBSTITUÍ-LO OU, BEM COMO ESTAR DE ACORDO COM TODAS AS LEGISLAÇÕES QUE REGEM A MATÉRIA, DEVENDO OS SISTEMAS SEREM ALTERADOS, SEM CUSTOS, SEMPRE QUE HOUVER ALGUMA ALTERAÇÃO DAS NORMAS E LEGISLAÇÕES APLICADAS À MATÉRIA, DEVENDO O MESMO SEMPRE ESTAR DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ E MINISTÉRIO PÚBLICO DO PARANÁ.**



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_ pela presente e consoante as especificações contidas no respectivo Edital de Tomada de Preço nº 03/2016, vem declarar que esta ciente e de acordo com todos os termos do edital e vem apresentar sua proposta, conforme segue:

**1. Locação dos Sistemas para Câmara:**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VLR UNIT	VLR TOTAL
1.1	12	Mês	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
1.2	12	Mês	Compras, Licitações, Gestão de Contratos e Almoxarifado.		
1.3	12	Mês	Patrimônio		
1.4	12	Mês	Gestão de Frotas		
1.5	12	Mês	Protocolo e Controle de Processos Digitais		
1.6	12	Mês	Contabilidade Pública, Planejamento e Tesouraria		
1.7	12	Mês	Portal Transparência		
Valor Total R\$					

Valor da proposta por extenso:

**2. Serviços Técnicos:**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VLR UNIT	VLR TOTAL
2.1	1	Serviço	Serviços de Migração e Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento inicial dos usuários.		
Valor Total R\$					

VALOR TOTAL GLOBAL R\$	
------------------------	--

Valor Total da proposta por extenso:

Validade da proposta:

Local e data.  
Assinatura

**ANEXO IV**

**CARTA CREDENCIAL**

Local e data

À Comissão de Licitação  
Ref.: Tomada de Preço nº \_\_\_\_\_/2016

Prezados Senhores:

O abaixo assinado \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade ou equivalente para estrangeiro (número e órgão emissor), na qualidade de responsável legal pela proponente \_\_\_\_\_, vem pela presente, informar a V.Sa. que o senhor (a) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade (número e órgão emissor) é a pessoa designada por nós para acompanhar a sessão de abertura e reconhecimento da documentação de qualificação e propostas, bem como assinar as atas e demais documentos a que se referir a licitação em epigrafe.

Atenciosamente

(carimbo nome e assinatura do responsável legal)  
(nome e assinatura do representante legal)

**OBS.: Firma reconhecida do responsável legal.**

**ANEXO V**

Poder Legislativo Municipal de Lapa  
Comissão Permanente de Licitação  
Lapa - Paraná

Tomada de Preço nº        / 2016

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preço –, instaurado por esta Comissão de Licitação, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, bem como, não empregamos menores de idade, salvo na condição de aprendiz e de acordo com as Leis Trabalhistas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Diretor e/ ou Representante Legal

**ANEXO VI**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos para fins de participação no processo TOMADA DE PREÇOS - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2016, que a empresa \_\_\_\_\_ visitou as instalações determinadas pela Câmara Municipal da Lapa, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, equipamentos, dependências e infraestrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

Local e data

Representante da empresa

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



**ANEXO VII**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2016**

A **Câmara Municipal da Lapa**, com sede na XXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Presidente Sr. **XXXXXX XXXXX**, inscrito no CPF/MF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa xxxx, estabelecida na xxxxxxxxxxxx, na cidade de -----, Estado de -----, inscrita no CGC/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr. -----, inscrito no CPF/MF sob nº -----, doravante denominada **CONTRATADA**, de comum acordo e com amparo legal na Lei Federal 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e suas alterações, firmam o presente que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Nos termos da licitação aberta pelo CONTRATANTE, de acordo com a lei nº 8666/93, através do Edital de Tomada de Preço nº /2016, cujo objeto é a prestação de serviços especializados em Processamento de Dados, Assessoramento e Gerenciamento de banco de dados para uso de Software de Gestão Pública Municipal com acesso multiusuários em banco de dados único ou relacional contemplando no mínimo cessão, 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, e hospedagem deste Sistema em Datacenter próprio com redundância e replicação do banco de dados no servidor do município, a CONTRATADA teve sua proposta, a qual passa a fazer parte integrante deste instrumento, considerada como a mais conveniente e adequada aos interesses ali objetivados.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Deverá o sistema possuir acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO ou RELACIONAL, 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A prestação de serviços de processamento de dados em ambiente WEB deverá atender os seguintes MÓDULOS:

- **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**
- **COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO.**
- **PATRIMÔNIO**
- **GESTÃO DE FROTAS**
- **PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS**
- **CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO E TESOUREARIA**
- **PORTAL TRANSPARÊNCIA**

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A descrição DOS MÓDULOS é parte integrante deste contrato, no ANEXO I.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA MANUTENÇÃO**

A prestação de serviços compreenderá as MANUTENÇÕES:

a) **Manutenção adaptativa**

Relacionada à adequação do software ao ambiente operacional levando-se em conta elementos como: evolução do hardware, compatibilidade com novos periféricos, alterações dos sistemas operacionais, integração com outros aplicativos, alterações de parâmetros de configuração de serviços, integração com o ambiente de relatórios, adaptação de drivers de serviços, novas versões de drivers de banco de dados ou banco de dados, alterações nos servidores de aplicação, protocolos de comunicação e novos padrões de arquitetura. Podem também estar relacionados à

redocumentação de um sistema ou parte deste. As necessidades de manutenção adaptativa são identificadas pelos técnicos de infraestrutura e/ou pela equipe de desenvolvimento.

### b) Manutenção Evolutiva

Relacionada às mudanças de regras de negócio durante o ciclo de vida do negócio e por consequência do software. Pode também estar relacionada às personalizações que influenciam nas funcionalidades ou operações do sistema como: inclusão ou alteração de campos, tabelas, relatórios, leiautes, críticas de entrada de dados e melhorias na navegação. Exclusão de campos ou tela também faz parte da manutenção evolutiva. O Gestor do Processo de Negócio identificará as necessidades de evolução no software por novas exigências do processo de negócio. Vale ressaltar que a manutenção evolutiva ocorre quando o produto de software já está em funcionamento no ambiente de produção.

### c) Manutenção de Melhoria

Ocorrências são registradas para relatar a necessidade de uma melhoria de funcionalidade existente no produto de software. Relacionada a pequenas alterações de disposição de campos na tela, formatação de dados, inclusão e exclusão de campos, ordenações, mensagens de usuário e sistema restritas somente às funcionalidades existentes e já disponíveis no sistema em ambiente de produção. A melhoria poderá ser classificada em relação à sua prioridade pelo Gestor do Processo de Negócio para indicar em que versão ele deseja que a melhoria seja. A data de entrega está relacionada no Acordo de Nível de Serviço, em conformidade com a solicitação de orçamentos de horas técnicas para customizações e atendimento, mediante demanda e solicitação da contratante, ressaltado que estes valores deverão ser cotados de forma unitária e serão contratadas no patamar máximo de 400 horas, sendo 200 horas para customizações e 200 horas para atendimento no decorrer do período de 12 meses, ademais, estas customizações e atendimentos, só serão permitidas ou solicitadas findado o prazo de implantação e acompanhamento previsto no presente termo.

### d) 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. Os defeitos são geralmente descobertos por usuários finais que devem ser identificados pelos desenvolvedores no sentido de descobrir as suas causas (erros) e consertá-los. O objeto da manutenção corretiva é o defeito. Cada defeito é categorizado por sua gravidade. A gravidade pode ser (a) Alta; (b) Média ou (c) Baixa;

- Gravidade Alta: Significa que o sistema não está operante ou pode estar apresentando erros e inconsistências na gravação de dados no banco de dados, gerando impossibilidade do usuário do sistema dar continuidade ao seu processo de negócio. Exemplos de gravidade alta são: erro de dados, operação inexistente, cálculos errados, inoperância do sistema e HTTP 500.

- Gravidade Média: Significa que o sistema, apesar de apresentar o defeito o sistema possui formas alternativas para que o usuário possa prosseguir com a continuidade do seu processo de negócio. Nos defeitos de gravidade média, o usuário possui alternativas no próprio sistema para continuar sua atividade de negócio.

- Gravidade Baixa: Significa que o sistema está apresentando defeitos que não impedem o fluxo normal da execução do processo de negócio relacionado, mas apresenta pequenas imperfeições como: formatação de texto, ortografia, deslocamentos de campos, ordenações de campo, etc. Tais defeitos não geram prejuízos para a execução da funcionalidade.

### CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

O prazo máximo de execução do serviço de manutenção de sistemas deve estar declarado na ordem de serviço mediante negociação feita entre o gestor do contrato da CONTRATANTE e CONTRATADA.

### CLÁUSULA QUARTA: DO 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 Gestor do Processo de Negócio até o registro no caso como “admitido” ou “retorno”, pela CONTRATADA:

a) 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 chamados Tipo de registro/criticidade Tempo máximo (horas úteis).

Corretivas 04 horas	Melhorias 08 horas:
---------------------	---------------------

b) Prazo máximo para resolução do chamado: O tempo de atendimento para as soluções dos casos registrados na ferramenta de registro de chamados compreende o tempo entre o registro no chamado como “admitido” pela CONTRATADA até a solução do mesmo (estado igual a “resolvido”).

Quadro 2 - Prazo máximo para resolução de chamados Tipo de registro/criticidade Tempo máximo (horas úteis)

Corretiva de alta gravidade 06 horas	Corretiva de média gravidade 12 horas
Corretiva de baixa gravidade 18 horas	Melhorias. De acordo com o projeto:

#### CLÁUSULA QUINTA: DA MIGRAÇÃO DOS DADOS LEGADOS

a) A CONTRATADA será a responsável pela migração definitiva dos dados dos sistemas legados da Câmara Municipal da Lapa, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados.

b) 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.

c) 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.

d) Na eventual necessidade de 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.

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

f) A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

g) 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 da LAPA.

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

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

j) 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.

k) 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; Tipo (numérico, alfa, etc.) no destino.

l) 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.

m) 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 interações necessárias em teste/homologação/produção.

n) Deverá ser franqueado a CONTRATANTE o acesso permanente à base de dados do NOVO sistema.

o) 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 terem sido migrados sem identificação de erros.

p) O impacto de mudança para o novo ambiente deve ser avaliado pela empresa CONTRATADA após completar a migração de todos os dados e os resultados dessa revisão deverão ser entregues a 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.

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

r) O Prazo para todas as Migrações de Dados e/ou Implantação e adequação de todos os Sistemas (Módulos) será de até 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser renovada através de justificativa, se acolhida pela CONTRATANTE.

s) Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas: Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados; Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município; Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

#### CLÁUSULA SEXTA: DA DOCUMENTAÇÃO DO BANCO DE DADOS

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

a) Antes da Implantação;

b) 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;

c) Em caso de Renovação de contrato dentro do que prevê a Lei 8.666/93, apresentar a Documentação do Banco de Dados de todos os Módulos/Sistemas antes da assinatura do Contrato.

#### CLÁUSULA SÉTIMA: DA IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

a) 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.

b) 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, Compras e Licitações e Contratos).

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

d) A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter



conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

e) A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Câmara Municipal, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências contidas no edital.

#### CLÁUSULA OITAVA: DOS REQUISITOS DE SOLUÇÃO

a) 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: i. IP da máquina cliente ou servidora; ii. Nome de login do usuário; iii. Descrição do sistema com número da versão e ambiente onde ocorreu o erro; iv. Operação que estava sendo executada; v. Perfil do usuário autenticado na operação que apresentou a falha; vi. Tratamento de exceção; vii. Recuperação para o estado normal, salvo em falhas de componentes físicos ou drivers externos.

b) 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 semanal da base de dados.

#### CLÁUSULA NONA: DA DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES MINIMAS EXIGIDAS

Deverá ser “Multiusuários”, com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO ou RELACIONAL 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 Web, bem como deverá ser multi-telas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, 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:

I. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.

II. A Base de Dados deverá ficar disponível preferencialmente no Data Center fora da estrutura da Câmara com redundância. Com replicação da base de dados, no mínimo uma vez por semana, nos Servidores da Câmara Municipal de Administração.

III. No caso do Banco de Dados ser diferente do atualmente utilizado por esta Câmara, a Empresa vencedora do certame deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta Câmara caso seja necessário.

IV. 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.

V. Disponibilizar ferramenta, que possibilite o registro de tickets para solicitação de serviços (configurações, alterações, correções, acesso dentre outras atividades pertinentes aos sistemas disponíveis), permitindo acesso pela Internet.

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

VII. 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.

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

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

X. 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.

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

- XII. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de "Cópias de Segurança" de todos os dados sem criptografias, na forma "on-line" 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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 a Câmara – Departamento de Contabilidade, não sendo permitida a sua utilização pelo Sistema/Programa, o qual deverá se utilizar de usuário específico para acesso ao Banco de Dados.
- XVI. O sistema deverá possuir interface gráfica compatível com no mínimo 2 (dois) navegadores (browser) de internet.
- XVII. 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.
- XVIII. 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 possuem consultas individuais, mostrando os campos alterados.
- XIX. 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, em especial às determinações do Ministério Público do Estado no que se refere ao Portal Transparência.
- XX. Deverá permitir cruzamento de informações entre os módulos.
- XXI. Deverá ser integrado entre si e permitir integração com outros Sistemas da Câmara que possam vir a ser implementados.
- XXII. Deverá permitir integração com outros Sistemas de quaisquer outros órgãos que a Câmara necessitar. Todos os Módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO (Leis, decretos, etc.) vigente, sejam Federais, Estaduais e Municipais, corrigindo-os sempre que for solicitado.
- XXIII. 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.
- XXIV. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.
- XXV. Controlar o acesso ao sistema através de hierarquia de senhas.
- XXVI. Permitir inclusão de qualquer solicitação feita pela Câmara de implementação no Sistema/Módulo, mediante análise de viabilidade e custo pela contratada e gestor do contrato da contratante.
- XXVII. Deverá possuir cadastro ÚNICO de pessoas, bancos, bairros, logradouros públicos, produtos, fornecedores e centro de custos para todos os módulos.
- XXVIII. 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 da Câmara Municipal, objetivando relatórios dos mais diversos sem custo para a contratante.
- XXIX. Suporte Técnico "IN LOCO", quando necessário, em horário de funcionamento igual ao da CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA DÉCIMA: DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

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

- i. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - ii. Público alvo;
  - iii. Conteúdo programático;
  - iv. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas;
  - v. Documentação técnica, etc.;
  - vi. Carga horária de cada módulo do treinamento;
  - vii. Processo de avaliação de aprendizado;
  - viii. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.);
  - ix. Certificado.
- b) O treinamento para o nível técnico compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Câmara possa efetuar check-list de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.
- c) As turmas devem ser dimensionadas para todos os técnicos da Contratante..
- d) Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- e) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, podendo esta utilizar-se das dependências da Câmara..
- f) Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios. A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação.
- g) Equipe Técnica - Disponibilização de profissionais para realização dos serviços de implantação, adequação e alterações, os quais deverão estar presentes no local de realização dos serviços propostos. A licitante deverá incluir em sua Habilitação, documentos que comprovem possuir, em seu quadro de funcionários ou societário, pessoal contratado com as características indicadas para sua equipe técnica. Somente serão aceitos funcionários contratados sob regime CLT.
- h) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, atestando sua perfeita execução, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, nos termos propostos neste Edital, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- i) Os Treinamentos deverão ser em ambiente fora do local de trabalho dos usuários, para o melhor aproveitamento e fixação, locais estes que deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE.
- j) As despesas decorrentes dos treinamentos correrão por conta da CONTRATADA.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: DO SUPORTE TÉCNICO

- a) O atendimento a solicitação do suporte será feita 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, e-mail, ou através de serviços de suporte remoto.
- b) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- c) Auxílio 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;
- d) Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- e) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- f) 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 com a execução em produção até no máximo 48 horas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

a) 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 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.

- Ordens de Serviço Os serviços terão início 5 (cinco) dias após a expedição.

- Horário de Execução dos Serviços: Em horário comercial da Contratante, podendo ser estendido conforme acordo entre as partes.

b) O prazo para implantação de todos os Módulos contratados será de, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser renovada através de justificativa, se acolhida pela CONTRATANTE, excepcionando-se os Módulos que disponham de prazos específicos para a entrega.

c) As descrições dos MÓDULOS são funcionalidades que deverão ser atendidas em pelo menos 80% de cada módulo, com exceção ao Módulo do PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E DOS ITENS REFERENTES ÀS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE INFORMAÇÕES AO TCE-PR (SIM AM) que deverão ser atendidos em sua integralidade desde a implantação. Deverá o CONTRATADO atender integralmente as funcionalidades exigidas em até 240 dias após a implantação, excepcionando os casos devidamente motivados e aprovados pela área técnica da CONTRATANTE.

d) É permitida a subcontratação para atendimento aos módulos e serviços específicos, ficando desde já estabelecido que a fidedignidade dos dados processados e a integração total ao sistema estarão sob integral responsabilidade da CONTRATADA. A forma como se dará a subcontratação está estabelecida na Cláusula Vigésima-Oitava deste contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA

A CONTRATADA deverá garantir:

a) Entrega dos serviços e produtos demandados nos prazos acordados nas respectivas Ordens de Serviços;

b) A qualidade dos serviços e produtos entregues: documentos nos formatos e padrões estabelecidos, produtos de software aderentes às especificações e sem erros de codificação;

c) Os produtos de software devem atender aos requisitos de qualidade, baseados na norma ISO/IEC 25010.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA: DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA: DO VALOR CONTRATUAL

O valor global contratual é de R\$ ( ), compreendendo:

O valor global contratual é Valor R\$

de R\$ ( ), compreendendo:

#### DESCRIÇÃO LOTE

Implantação e Conversão

Uso e Manutenção do Sistema - Anual

VALOR GLOBAL R\$

CONTRATUAL

#### CLÁUSULA DÉCIMA- SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

02 Câmara Municipal da Lapa

02.02– Legislativo Municipal

02.02.01 – Manter as Atividades Legislativas



01.031.0018.2121.0000.3.3.90.39.11.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Locação de Software).

#### CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA: DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado da forma e condições a seguir:

a) via transferência bancária, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

b) Os pagamentos obedecerão aos seguintes critérios:

I) Implantação e conversão do sistema – O pagamento será efetuado em 15 (quinze) dias após emissão da Nota Fiscal;

II) Uso e manutenção do sistema – O pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, fixas e consecutivas, em 15 (quinze) dias após emissão da Nota Fiscal.

c) A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no ato da entrega dos serviços, para posterior liberação da parcela de pagamento:

a) Nota Fiscal (contendo as informações: dados bancários, nº do empenho);

b) Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS através do CRS;

c) Certificado de Regularidade do FGTS através do CRS;

d) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do fornecedor.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho);

f) Cópia da folha de pagamento dos empregados dos serviços objeto deste Contrato.

g) Cópia do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS,

h) Cópia de GPS quitada, do FGTS quitado,

i) Cópia da Relação de Empregados (RE) do FGTS,

j) Declaração de Fidelidade aos Originais, conforme ANEXO 04 letra “c”, para as cópias solicitadas nos itens F, G, H e I.

OBS: Tais cópias deverão corresponder ao mês de competência imediatamente anterior ao da prestação dos serviços. Quando se tratar do último mês (encerramento do Contrato), as cópias deverão ser do mês da execução dos serviços;

d) Caberá ao profissional previamente indicado pela Contratante como Gestor do Contrato emitir a certificação na nota fiscal da efetiva prestação e execução dos serviços, bem como conferir a autenticidade dos documentos acima listados e proceder a entrega dos mesmos na Contabilidade da Câmara para posterior autorização de pagamento.

e) Os pagamentos dos serviços prestados ficam condicionados ao processamento regular das contas junto à Contabilidade da Câmara Municipal. f) A CONTRATADA deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, a discriminação dos serviços prestados, em papel timbrado e assinado, para autorização de pagamento.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-NONA: DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

O gestor e o fiscal deste contrato pela CONTRATANTE são:

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como previsto no art. 71 da Lei n.º 8.666/93.

2. Observar as prescrições às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

3. Na hipótese de qualquer reclamatória trabalhista, intentada contra a Câmara ou Município pelos empregados da contratada, esta deverá comparecer em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir a Câmara ou Município no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão do respectivo contrato;

4. Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.
5. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e ou indiretamente aplicáveis ao objeto deste certame;
6. Prestar os serviços contratados de acordo com o contido no Edital e neste contrato.
7. Substituir imediatamente qualquer empregado quando este não atender as expectativas de qualificação necessária ao serviço, ou apresentar conduta inaceitável, improbidade ou desídia;
8. Entregar, junto com os softwares, os respectivos manuais e instruções sobre instalação, operação e características técnicas.
9. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE, ou a terceiros.
10. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.
11. Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos prestando-lhe as informações necessárias.
12. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE guardando total sigilo perante terceiros.
13. Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.
14. Mediante instrumento de Mandato ou equivalente, nomear, imediatamente após a assinatura do contrato, preposto, aceito pela Câmara, sendo responsável pelo encaminhamento e acompanhamento dos serviços da CONTRATADA e por:
  - a) Orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº. 8.666/93;
  - b) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
  - c) Relatar à fiscalização do contrato, toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
  - d) Tomar ciência por escrito de quaisquer documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre contratante e contratada.
15. Quanto ao objeto PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, que trata do cumprimento do TERMO DE AJUSTE DE CONDOTA (TAC) anexo ao edital, todos os ônus necessários para o cumprimento deste será por conta da Contratada.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Exercer a fiscalização dos serviços documentando as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº. 8.666/93;
2. Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes;
3. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
4. Comunicar imediatamente a Contratada, por meio de documento formal, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
5. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
6. Efetuar o pagamento pela prestação dos serviços contratados, na forma e no prazo convencionado;
7. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas contratados;
8. assegurar a configuração adequada da máquina para instalação dos sistemas;
9. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Edital supra citado, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA-TERCEIRA: DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, os preços poderão ser revistos, a qualquer tempo, nos termos permitidos por lei:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da Câmara ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A fundamentação da concessão de reequilíbrio em favor do particular levará em conta:

- a) A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;
- b) A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;
- c) A configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual;
- d) O cumprimento das exigências previstas no Edital da licitação ou Contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Câmara constate:

- a) Ausência de elevação dos encargos do particular;
- b) Ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes do aceite da proposta;
- c) Ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da Contratada;
- d) Culpa da contratada pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado, mantendo-se a relação entre o valor originalmente registrado.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido à Câmara Municipal, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;
- II – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;
- III – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original emitida a partir da data da 1ª publicação deste Edital até a data de realização da sessão de abertura dos envelopes de proposta de preços;
- IV – Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Câmara; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, etc.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Sendo procedente o requerimento da empresa, o equilíbrio econômico financeiro será concedido a partir da data do protocolo do pedido.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** A Contratada não poderá interromper a prestação dos serviços durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA-QUARTA: DO REAJUSTE DE PREÇOS**

O valor contratual será corrigido, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, mediante a aplicação do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) aferido pela Fundação Getúlio Vargas ou INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), dentre estes será aplicado o menor, ou outro que venha a substituí-los.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado:

- a) Para o primeiro reajuste: da data da apresentação da proposta da CONTRATADA;

b) Para os reajustes subsequentes ao primeiro: da data do último reajuste.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O valor contratual a ser reajustado compreenderá somente os valores de "Uso e Manutenção do Sistema – Anual" de cada lote.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA-QUINTA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Por ocasião da assinatura deste contrato, depositou a CONTRATADA, a título de garantia de cumprimento de suas cláusulas, a importância de R\$ ( ) correspondente a 5% (cinco por cento) do valor deste Contrato, representada por , com vencimento em , pelo qual garantirá a fiel observância dos termos expostos, de acordo com o art. 56 da Lei 8666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA perderá a garantia de execução dos serviços quando:

- a) da inadimplência das obrigações da CONTRATADA que resultem em rescisão contratual;
- b) quando do não recebimento provisório e definitivo e/ou não aceitação pela CONTRATANTE dos serviços contratados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A devolução da garantia de execução, quando for o caso, ou o valor que dela restar, dar-se-á mediante a:

- a) Aceitação pela CONTRATANTE do objeto contratual e o termo de recebimento definitivo;
- b) Quando prestada em dinheiro, o valor da garantia de execução será atualizada monetariamente.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA-SEXTA: DAS PENALIDADES**

De acordo com o art. 81 combinado com o art. 86 da Lei 8.666/93 e Lei 8.883/94, caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas neste contrato ou pela inexecução parcial, após devido processo administrativo e assegurado previamente o contraditório e ampla defesa, aplicar-se-ão à CONTRATADA as penalidades previstas nos artigos 70 e 87 da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e Lei 8.883/94, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados a critério da CONTRATANTE, tais como:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global contratual, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto ou outra irregularidade;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato na hipótese de inexecução parcial;
- d) As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;
- e) As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8666/93.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA-SÉTIMA: DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos; III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Câmara a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no fornecimento do objeto;
- V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Câmara;
- VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - a dissolução da sociedade;



XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

**XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;**

XIII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Câmara decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - a supressão dos serviços sem acordo celebrado entre a contratante, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A decisão da autoridade competente, relativa a rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do parágrafo primeiro desta cláusula.

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

III - judicial, nos termos da legislação.

PARÁGRAFO QUARTO: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-OITAVA: DA SUBCONTRATAÇÃO

É permitida a subcontratação para atendimento de até 01 (um) módulo em serviços específicos do lote 01, ficando desde já estabelecido que a fidedignidade dos dados processados e a integração total ao sistema estarão sob integral responsabilidade da CONTRATADA.

PARAGRAFO PRIMEIRO: A contratada deverá apresentar o contrato de subcontratação, que será juntado ao processo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os seguintes documentos da subcontratada deverão ser juntados:

a) Registro Comercial (se for sociedade individual); Contrato Social e última alteração ou Contrato Social Consolidado devidamente registrados (se for sociedade comercial); Ato Constitutivo ou estatuto, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores, devidamente registrados (se for sociedade por ações); Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, acompanhada dos nomes e endereços do diretores em exercício (se for sociedade civil); Decreto de autorização de funcionamento no país e ato de registro de autorização de funcionamento no país, e ato de

registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando assim o exigir.

b) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante com data não superior a 120 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar no documento; Se a empresa subcontratada for filial deverão ser apresentadas as certidões negativas do cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e filial.

c) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

d) Certificado de Regularidade perante a Seguridade Social (CND).

e) Certificado de Regularidade perante Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

f) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da subcontratada.

g) h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

h) Atestados de Qualificação Técnica, nos mesmos moldes dos exigidos no certame.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A subcontratação deverá ser formalmente aprovada pela Contratante.

PARÁGRAFO QUARTO: O pagamento pelos serviços realizados será efetuado à CONTRATADA e não à SUBCONTRATADA.



PARÁGRAFO QUINTO: Não poderá haver a subcontratação para os itens em que se exige a Qualificação Técnica, pois se perderá a garantia do desempenho que foi item da habilitação.

PARÁGRAFO SEXTO: A CONTRATADA não se eximirá da responsabilidade contratual e legal do contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA-NONA: DAS PARTES INTEGRANTES DO CONTRATO**

Para efeitos obrigacionais tanto o Edital de Licitação quanto a proposta nele adjudicada integram o presente contrato, valendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA: DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do contrato, compativelmente com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação comprovadas na Licitação que lhe corresponde.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA-PRIMEIRA: DO FORO**

Fica eleito o foro da cidade da Lapa/PR para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, após lido e achado conforme.

Câmara de Vereadores de Lapa/PR, xx de xxxx de 2016.

**PRESIDENTE**

**CONTRATADA**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**

Poder Legislativo Municipal de Lapa  
Comissão Permanente de Licitação  
Lapa - Paraná

Tomada de Preços nº / 2016

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ portador do RG nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, proprietário da empresa  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ sito \_\_\_\_\_ à  
\_\_\_\_\_, declaro que os documentos por minha pessoa  
apresentados correspondem fielmente aos originais, responsabilizando-me, civil e criminalmente,  
pela declaração fornecida, bem como declaro ainda que tenho conhecimento de todo o edital e  
reconheço ainda que o mesmo faz parte do contrato a ser firmado, em todos os seus termos.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante

## ANEXO X

### **DOCUMENTOS PARA CADASTRO**

A Prefeitura Municipal da Lapa, Estado do Paraná torna público aos interessados a necessidade de realização do Registro Cadastral junto a esta Prefeitura, a fim de participação em Licitações.

Para a emissão do Cadastro, a empresa deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Certidão Negativa de Tributos Federais;
- Certidão Negativa da Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais
- Certificado de Regularidade de Situação - CRS/FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos - CND/INSS;
- Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- Contrato Social e sua última alteração;
- Alvará;
- Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado (sede da empresa) - certidão dentro do prazo de validade de 120 dias.
- Ficha de Dados Adicionais
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior de Justiça do Trabalho.

**OBS.: Não há necessidade dos documentos serem autenticados, porém deverá ser apresentada uma Declaração de pessoa (física ou jurídica) de que os mesmos correspondem fielmente aos originais, responsabilizando-se, o declarante, civil e criminalmente, pela declaração fornecida.**

**A Licitante não se responsabiliza por problemas na realização do cadastro, sendo que, os interessados deverão tirar suas dúvidas junto à Prefeitura Municipal, bem como providenciar o seu cadastro com a antecedência necessária que preveja a correção e complementação do mesmo se necessário. – Maiores informações pelo fone: Fone/Fax (041) 3622-4399.**

Para efeito, a empresa que concorrer nos Processos de Licitação realizados no município, deverá estar cadastrada 24 (vinte e quatro) horas antes no caso de convite (para empresas não convidadas) e no caso de **Tomada de Preços** deverão **cadastrar-se até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos envelopes**. Na abertura do certame apresentará as documentações exigidas no item **HABILITAÇÃO** do referido Edital.

Divisão de Licitações -Rua Barão do Rio Branco, 1709 - Lapa Paraná  
Cep: 83.750-000 **Fone/Fax (041) 3622-4399**

**DADOS ADICIONAIS:**

EMPRESA:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
ENDEREÇO / RUA / AV:		
Nº:	BAIRRO:	CEP:
CIDADE:		ESTADO:
TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA (SÓCIO OU PROCURADOR COM PODERES PARA ASSINATURA DE CONTRATOS):**

NOME:		
NACIONALIDADE:	ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:
RG:	CPF:	
ENDEREÇO / RUA / AV/CIDADE:		
N.º DE REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE (SE FOR O CASO, POR EXEMPLO: CREA, CRA, CRM, CRC, CRF, ETC.)		

Observações: Este documento deverá ser preenchido pelo solicitante, corretamente, e anexado aos documentos para cadastro.

Em caso de qualquer alteração, deverá esta ser informada a divisão de licitações, evitando assim problemas futuros.