



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



## **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2015**

A Prefeitura do Município de Paranaguá, Estado do Paraná, torna público que fará realizar no local e data abaixo, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme objeto descrito no **item 2**, de acordo com as condições particulares deste Edital, e com os dispositivos das Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal nº 678/2005 e Decreto Municipal 2.856/2015, e demais normas em vigor.

### **1. DA ABERTURA E LOCAL**

**1.1.** A sessão de processamento do Pregão será realizada no Palácio São José, Rua Julia da Costa, 322, iniciando-se às **14h00min do dia 28 de agosto de 2015** e serão conduzidos pela Pregoeira **ALINE ABALEM STAHLSCHIMDT**, com o auxílio da Equipe de Apoio, e Equipe Técnica designados pelo Prefeito Municipal.

**1.2.** Informações podem ser solicitadas à Equipe de Pregão **preferencialmente por escrito**, via mensagem e-mail: [aline.info@paranagua.pr.gov.br](mailto:aline.info@paranagua.pr.gov.br)

**1.3.**

### **2. DO OBJETO**

**2.1.** A presente licitação tem por objeto **contratação de empresa especializada para locação de "Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal EM AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado"** através de locação dos módulos abaixo relacionados, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, Em atendimento as Secretarias e Fundações do Município de Paranaguá, conforme especificações constantes no **ANEXO I**, que integra este Edital.

#### **2.1.1. Módulos Integrados para atendimento da Gestão Pública Municipal:**

- Módulo de Contabilidade Pública;
- Módulo de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);
- Módulo de Tesouraria;
- Módulo de Controle Interno;
- Módulo de Prestação de Contas ao TCE/PR;
- Módulo de Compras e Licitações;
- Módulo de Inclusão e Controle de Contratos;
- Módulo de Patrimônio;
- Módulo de Almoxarifado;
- Módulo de Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros;
- Módulo de Controle de ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica;
- Módulo de Controle de Frotas e Combustíveis;
- Módulo de Portal Transparência;
- Módulo de Portal do Servidor;
- Módulo de Protocolo e Controle de Processos Web;
- Módulo de Obras;
- Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



## 3. DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

**3.1.** Os recursos financeiros para fazer frente às despesas desta licitação correrão por conta do orçamento desta Prefeitura nas rubricas:

– Secretaria de Administração 08.08.04.121.0011.22899.33.90.39 Fonte 01000 RMS – 1511, previstos para este exercício.

## 4. DO VALOR ESTIMADO

**4.1.** O preço máximo da proposta para este certame será de: **R\$ 1.845.000,00 (Hum Milhão Oitocentos e Quarenta e Cinco Mil Reais)**, tendo por base os preços praticados na data de abertura das propostas.

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**5.1.** Poderão participar todas as empresas que atuarem no ramo objeto da licitação, e que satisfaçam integralmente as condições de habilitação deste edital, conforme exigências das Leis Federais Nº 8.666/93, 10.520/02 e suas alterações.

**5.2.** Será vedada a participação de pessoas impedidas por força da Lei, bem como não serão aceitos consórcios de empresas.

**5.3.** A participação neste Procedimento Licitatório importa a proponente à irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

**5.4.** A proponente arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado deste Procedimento Licitatório.

**5.5.** Serão impedidas de participar da presente Licitação, empresas que tenham sido suspensas pela Administração, pelo prazo assinalado no ato que tenha determinado a suspensão, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública (Federal, Estadual ou Municipal).

**5.6.** É vedada a participação direta ou indireta na licitação:

- a) De empresas que tenham em seu quadro, funcionário da Prefeitura Municipal de Paranaguá ou membro de sua administração como dirigente ou responsável técnico;
- b) De empresas que, a qualquer tempo, possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal.

## 6. CREDENCIAMENTO

**6.1.** Só poderão deliberar em nome da **LICITANTE**:

- a) Seu(s) dirigente(s) contratual (ais) ou estatutário(s) devidamente identificado(s) através de documento de identidade e cópia autenticada do instrumento de constituição ou alteração, onde constem os poderes de representação legal da licitante;
- b) A pessoa física habilitada por meio de Procuração Pública ou Particular, **acompanhada de documento de identidade e contrato social original, juntamente com suas respectivas cópias**, ou outro documento oficial que comprove a autorização do outorgante para representar a empresa na qual constem poderes específicos pra formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
- c) Documento de identificação pessoal que contenha foto com sua respectiva cópia.
- d) Tratando-se de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, comprovação da condição de ME ou EPP, **conforme ANEXO VIII**.
- e) Declaração de cumprimentos dos requisitos habilitatórios, **conforme ANEXO IX**.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



**6.2.** Os documentos acima citados deverão ser entregues a Pregoeira na fase de credenciamento, fora dos envelopes 01 (um) e 02 (dois), ficando retidos para instrução do processo.

**6.3.** Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma Licitante.

**6.4.** O não credenciamento do representante legal (conforme item 6.1) o impedirá de se manifestar e responder pela licitante bem como ofertar novos lances, sem prejuízos do direito de oferecimento das propostas para participação na licitação.

**6.5.** Fica assegurada aos licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante legal junto ao processo, respeitadas as decisões tomadas.

**6.6.** A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

## **7. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

**7.1.** A Pregoeira receberá os envelopes apresentados pelas empresas fechados e indevassáveis. Somente o representante legal, desde que atendida às condições estabelecidas no item 6.1, com apresentação em ambos os casos, de documento de identidade, é que poderá se manifestar no ato público de abertura dos envelopes, em nome da empresa licitante.

**7.2. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**– As propostas de preços e os documentos da habilitação devem ser entregues em 2 (dois) envelopes distintos, fechados e indevassáveis conforme item 7.1 trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

### **A) RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015**

**Contratação de empresa especializada para locação de "Sistema Informatizado Especifico para Gestão Pública Municipal EM AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado".**

DATA DE ABERTURA: às 14h00min do dia 28 de agosto de 2015

### **ENVELOPE Nº. 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"**

Endereço da Empresa

Telefone/Fax-símile

E-mail

### **B) RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015**

**Contratação de empresa especializada para locação de "Sistema Informatizado Especifico para Gestão Pública Municipal EM AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado".**

DATA DE ABERTURA: às 14h00min do dia 28 de agosto de 2015

### **ENVELOPE Nº. 02 "HABILITAÇÃO"**

Endereço da Empresa

Telefone/Fax-símile

E-mail



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



## 8. DO ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

**8.1.** O envelope nº 01 deverá ser apresentado de acordo com o previsto na **letra A)** do item 7.2 deste Edital. O envelope deverá conter a Proposta de Preços que deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, redigido em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou digitada em 01 (uma) via, em linguagem clara, sem emendas, sem rasuras, com suas páginas numeradas seqüencialmente, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, onde deverão constar:

- a) Nome, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual;
- b) Número do Pregão;
- c) Especificação do Objeto de acordo com o **Anexo VI**, deste Edital;
- d) Número do item, quantidade, preço unitário e total de cada item, em moeda corrente nacional, conforme **Anexo VI**;
- e) Valor Global da Proposta de Preços em algarismos;
- f) Prazo de validade da proposta (Mínimo de 60 dias).

**8.1.1.** A proposta deverá apresentar os itens na ordem exigida no **Anexo VI**, bem como serão rejeitados os itens que não apresentarem os preços unitários, totais e globais conforme exigências contidas nos subitens do item 8.1.

**8.1.2.** A proposta deverá apresentar os valores de Implantação, Treinamento e Manutenção, conforme **Anexo VI**. Horas Técnicas para customizações e atendimento técnico local, mediante demanda e solicitação da **CONTRATANTE**.

**8.1.3.** O valor referente a Manutenção somente será pago, após as Etapas de Implantação e Treinamento estiverem concluídas, mediante a utilização de cada módulo.

**8.1.4.** Em caso de Renovação do Contrato dentro do que prevê a Lei 8666/93, o valor para renovação será apenas o da Manutenção da Licença de Uso, ficando automaticamente excluídos os valores referentes as etapas de implantação e treinamentos de acordo com o atestado pelo (a) fiscal do contrato e pela Secretaria solicitante, observando os reajustes do mercado financeiro previstos no contrato e na legislação.

**8.1.5.** Nos preços apresentados na Proposta deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas com transporte, encargos sociais, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

**8.1.6.** As Propostas das participantes classificadas serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

## 9. DO ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

**9.1.** O envelope nº. 2 deverá ser apresentado de acordo com o previsto na letra b) do item 7.2 deste Edital, e deverá trazer os seguintes documentos, obedecendo a seus requisitos:

### 9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual; **ou**
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial; **ou**
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem; **ou**
- d) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; **ou**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir; **ou**
- f) Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Prefeitura Municipal de Paranaguá.

**9.1.2.** Os documentos relacionados nas alíneas "a", "b", "c", deste subitem, não precisarão constar no Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **9.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA,**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidões de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional.
- d) Certidões de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- e) Certidões de regularidade de débito com a Fazenda Municipal sede da empresa, na forma da lei;
- f) Certidões de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- h) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro de pessoal empregados que se enquadrem nas situações previstas no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do modelo constante do **ANEXO VII** deste edital.
- i) Declaração de recebimento e/ ou acesso à documentação e aceitação, conforme **ANEXO V**.
- j) Declaração de idoneidade, conforme **ANEXO II**.
- k) Declaração de obrigações, conforme **ANEXO IV**.

### **9.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Comprovação, fornecida pelo órgão licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e **das condições locais** para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, fornecido através de atestado de Visita Técnica, emitido pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, através do Departamento de Informática. A visita técnica deverá ser realizada até **02 (dois) dias úteis anteriores ao certame**, devendo ser agendada através do e-mail [ronei.info@paranagua.pr.gov.br](mailto:ronei.info@paranagua.pr.gov.br), com o servidor (a) **RONEI RUIZ SOARES**.
- c) **Declaração do Fabricante** do sistema: Comprovação que a empresa não terceiriza nenhum dos seus módulos, **não será permitida terceirização.**
- d) **Declaração** de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do Município.
- e) **Indicação do sistema de Gerenciador de Banco de Dados** utilizado, acompanhada de declaração de que este é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do Município, bem como de que há assistência técnica no país pelo desenvolvedor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



da ferramenta ou por técnicos credenciados por este, e que se não for o mesmo utilizado pela CONTRATANTE a CONTRATADA cederá as licenças para a CONTRATANTE.

f) **Indicação de plano de treinamento** com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de treinamento para os usuários dos diversos sistemas.

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

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

### 9.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**b.1) São considerados aceitos na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis assim apresentadas:**

**I - publicadas em Diário Oficial; ou**

**II - publicado em jornal; ou**

**III - por cópia ou fotocópia registrada, ou autenticada na Junta Comercial da sede domicílio; ou**

**IV – por cópia ou fotocópia do Livro Diário devidamente autenticado na junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, ou outro órgão equivalente inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.**

c) A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante será baseada no cálculo (que deverá ser apresentado pela licitante, assinado pelo seu contador), será demonstrada pela obtenção dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE), conforme modelo do Anexo XII, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



d) A proponente deverá comprovar, por meio do modelo Anexo XII, sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE).

- a) As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.
- b) O Balanço Patrimonial apresentado deverá corresponder ao último exercício financeiro.
- c) A licitante deverá comprovar capital social, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

## **9.4. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**9.4.1.** Os documentos e/ou certidões comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão estar no prazo de validade neles consignado. Na falta desta informação serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados inclusive de emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade, sendo que estas exceções serão avaliadas quando anexada legislação para o respectivo documento.

**9.4.2.** Toda documentação deverá ser apresentada em original, ou por qualquer processo de cópia ou publicação em órgão de imprensa oficial desde que esteja autenticada, ou pelo (a) Pregoeiro (a), no ato da abertura, mediante apresentação dos originais. Não serão aceitas cópias em fax – símile.

**9.4.3.** Se a **licitante** for a matriz, todos os documentos inclusive a fatura deverão estar em nome da matriz, e se a **licitante** for a filial, todos os documentos inclusive a fatura deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz.

**9.4.4.** Se a **licitante** for a matriz e a prestadora de serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

## **9.5. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

**9.5.1.** Ultrapassada a fase de habilitação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas o licitante 1º colocado no certame deverá efetuar a demonstração do sistema, de acordo com as especificações técnicas exigidas no certame, sem ônus para a Prefeitura Municipal. Havendo necessidade, poderão ser designadas sessões públicas em continuidade para a demonstração do sistema.

**9.5.2.** A Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação juntamente com a Comissão Avaliadora Multifuncional composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema, expedirão um documento referente à aprovação ou não do sistema.

**9.5.3.** Caso o sistema não atenda na íntegra todas as funcionalidades exigidas neste edital e seus anexos, este será desclassificado.

**9.5.4.** Caso a(s) licitante(s) 1.ª colocada no certame, não atender as exigências editalícias, sua Proposta Comercial será DESCLASSIFICADA, neste caso, será convocada a segunda colocada para a demonstração, seguindo os mesmos critérios de avaliação e assim sucessivamente.

## **10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**10.1.** No dia, local e hora descrito no item 01, na presença de seu(s) representante(s) legal(is) e demais pessoas que desejarem assistir ao ato, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

**10.2.** Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a) em envelopes distintos, a proposta de preços e os documentos de habilitação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 10.2.1.** Iniciada a abertura do Envelope Nº 01 “Proposta de Preços”, estará encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a impossibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 10.2.2.** O(A) Pregoeiro(a) com auxílio da equipe de apoio passará à análise das propostas e inclusão dos dados e informações das propostas no Sistema de Pregão.
- 10.3.** A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que:
- a) Contenha vícios ou ilegalidades;
  - b) Não apresente especificações técnicas exigidas pelo edital;
  - c) Apresente preços finais superiores ao valor máximo estabelecido pela administração, conforme subitem 04 do edital;
  - d) Apresentar preços baseado em outras propostas, inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor;
  - e) Apresente qualquer oferta ou vantagem não prevista em edital, bem como preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;
  - f) Apresente valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
  - g) Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;
  - h) Não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada.
- 10.3.1.** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduzirem ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 10.4.** Retomada a sessão, o (a) Pregoeiro (a) selecionará as propostas classificadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a) Seleção da proposta de menor preço (obtida por maior desconto) e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
  - b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 10.4.1.** Para efeito de seleção será considerado o preço total do item.
- 10.5.** O (A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de ordem alfabética no caso de empate de preços.
- 10.5.1.** A licitante em primeiro lugar na ordem alfabética poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 10.6.** Em cumprimento aos artigos 44 e 45, da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, será observado o seguinte:
- 10.6.1.** Nas licitações, será segurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
  - 10.6.2.** Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
  - 10.6.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecidos no caput deste item, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
  - 10.6.4.** Ocorrendo o empate a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
  - 10.6.5.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

**Estado do Paraná**

**Palácio São José**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 10.6.6.** Não ocorrendo contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem;
- 10.6.7.** Serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadram na hipótese do subitem 10.6.2 na ordem de classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 10.6.8.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no disposto do item acima o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 10.6.9.** O disposto nos subitens 10.6.4 e 10.6.6 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- 10.6.10.** As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, nos termos da legislação civil acrescentaram à sua forma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (art. 72, da Lei 123/2006).
- 10.7.** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, nas ordens crescentes dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 10.8.** O (A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 10.9.** Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço (maior desconto), decidindo motivadamente a respeito.
- 10.9.1.** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 10.10.** Considerada aceitável a oferta de menor preço (maior desconto), será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 10.11** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a) Substituição e apresentação de documentos, ou.
  - b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 10.12.** A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 10.13.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 10.14.** Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 9.1 “a”, o(a) Pregoeiro(a), se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores.
- 10.15.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 10.16.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço (maior desconto), negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 10.17.** Em cumprimento ao artigo 43, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será observado:
- 10.17.01.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 10.17.02.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- 10.17.03.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



## 11. DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

11.1. Dos atos da Prefeitura de Paranaguá decorrentes da aplicação do Regulamento de Licitações e de Contratos, cabem:

11.1.1. **IMPUGNAÇÃO** – O ato convocatório poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes (Proposta/Habilitação). Não impugnado o ato convocatório, preclui toda matéria nele constante.

11.1.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, anterior à data fixada para recebimento das propostas. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

11.1.1.2. Somente serão aceitas impugnações devidamente protocoladas no setor respectivo da Prefeitura Municipal de Paranaguá.

11.1.2. **RECURSO** – Dos resultados da fase de habilitação e do julgamento da licitação caberão recursos fundamentados, por escrito, dirigidos ao (a) Pregoeiro (a), entregues diretamente no endereço da Prefeitura Municipal de Paranaguá, com recebimento formal, no prazo de 03 (três) dias úteis, pela Empresa que se julgar prejudicada.

11.1.2.1. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a adjudicação e homologação do objeto à licitante vencedora.

11.1.2.2. Interposto o recurso, o (a) Pregoeiro (a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.1.2.3. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2. Interposto o recurso, será comunicado aos demais **LICITANTES**, que poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias úteis.

11.3. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora dos prazos aqui estabelecidos.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Após serem decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, serão encaminhados os autos à autoridade competente que ordenou a abertura do procedimento licitatório para homologação e adjudicação do objeto.

12.2. Uma vez homologado o julgamento e adjudicado o objeto, o Município convocará a proponente vencedora para que, dentro de 03 (três) dias úteis a contar data da convocação, para a assinatura do contrato, se houver, bem como para retirada do Empenho/Ordem de Serviço.

## 13. DA GARANTIA DO CONTRATO

13.1. Como condição para a assinatura do contrato, o licitante vencedor prestará garantia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação, em percentual equivalente a 2% (dois) por cento sobre o valor global do contrato, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei 8.666/93, a saber:

I – caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda ( inciso I §1º do art. 56 da Lei 8.666/93).

II – Seguro garantia; e

III – Fiança bancária.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 13.1.1.** Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil.
- 13.1.2.** Quando se tratar de caução em dinheiro deverá ela ser recolhida pelo licitante vencedor, no setor financeiro da Administração.
- 13.1.3.** A garantia prestada por meio de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ser renovada anualmente, no mesmo percentual estipulado no subitem 13.1, devidamente atualizada.
- 13.1.4.** A garantia responderá, também, pelas multas que porventura venham a ser aplicadas à contratada.
- 13.1.4.1. Caso o valor da garantia seja utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada se obriga a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação feita pela Administração.
- 13.1.5.** A garantia recolhida deverá cobrir todo o período de vigência contratual.
- 13.2.** A garantia somente será liberada após o perfeito e integral cumprimento do contrato.
- 13.3.** A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.
- 13.4.** A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

## **14. DA CONTRATAÇÃO**

- 14.1.** O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57 IV, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
- 14.1.1.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por mais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 14.1.2.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem anterior, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 14.2.** A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Procuradoria Geral do Município para assinar o termo de contrato, se houver.
- 14.3.** Para proceder a assinatura do contrato, a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá (ão) indicar representante devidamente habilitado e identificado.
- 14.4.** A critério da Administração, poderá ser facultada a assinatura do contrato no domicílio do(s) licitante(s) vencedor (es), mediante fornecimento do arquivo do termo a ser celebrado através de correspondência eletrônica, que deverá ser impressa em 03(três) vias, assinadas e encaminhadas à Prefeitura Municipal de Paranaguá por SEDEX, no prazo de 05(cinco) dias, a contar do recebimento da correspondência eletrônica, aos cuidados da Assessoria de Contratos da procuradoria Geral do Município de Paranaguá, com sede na Rua Júlia da Costa, nº. 322, Centro, CEP.: 83.203-210, Paranaguá, Paraná, sob pena de aplicação das sanções pertinentes. Esse prazo poderá ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período.
- 14.5.** Nesta hipótese, as 03 (três) vias do contrato a serem encaminhadas à Prefeitura deverão estar com a firma do representante habilitado pela contratada, devidamente autenticada por Tabelionato de Notas ou ofício equivalente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



## **15. PRAZO DE EXECUÇÃO**

**15.1.** O Prazo para todas as Migrações de Dados e/ou Implantação e adequação de todos os Sistemas (Módulos) e configuração será de até 90 (Noventa) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço inicial emitida pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação. Em conformidade com o Termo de Referência contido no Anexo I.

**15.2.** O direito de uso de licenças do(s) Sistema(s), objeto deste certame, com a quantidade ilimitada de acessos simultâneos será de 12 (doze) meses, e poderão ser prorrogados, tendo por fundamento as disposições contidas no art. 57 IV da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## **16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** Nos Termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da execução do contrato decorrente da presente licitação será realizada pelas áreas usuárias do novo Sistema que fiscalizarão a parte de execução dos serviços (NOME DOS FISCAIS INFORMADOS NA ORDEM DE SERVIÇO INICIAL) que aprovarão os serviços implantados e atestarão as Notas fiscais mensais dos serviços em conformidade com o ANEXO I, juntamente com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação Gestora do Contrato (NOME DO FISCAL).

**16.2.** A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa licitante, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do licitante ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº. 8.666/93, com suas alterações).

## **17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento mensal será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, contados a partir da apresentação da fatura. Se esta estiver incorreta, prevalecerá à data da entrega definitiva, para efeito de contagem de prazo, o que ocorrer por último.

**17.2.** A nota fiscal deverá conter todas as especificações dos itens, objeto desta licitação, conforme exigido no **ANEXO VI**, devidamente atestada pelo Órgão requerente, por intermédio da pessoa indicada como responsável pelo recebimento, acompanhada de requerimento solicitando o pagamento, juntamente com cópia do empenho (se parcial).

**17.3.** A nota fiscal, não poderá conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas, onde deverão constar, além de seus elementos padronizados, os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ  
RUA JÚLIA DA COSTA, 322 – CENTRO – PARANAGUÁ  
CNPJ – 76.017.458/0001-15  
INSCRIÇÃO ESTADUAL – ISENTA**

**17.4.** O município em hipótese alguma efetuará o pagamento de reajuste, correção monetária, ou encargos financeiros, correspondentes ao atraso na apresentação da fatura correta.

**17.5.** Caso se constate irregularidade nas faturas apresentadas, o Município, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-las a proponente, para as devidas correções, ou aceitá-las, glosando a parte que julgar indevida. Na hipótese de devolução, as faturas serão consideradas como não apresentadas, para fins de atendimento às condições contratuais.

**17.6.** De acordo com a Lei nº. 9.430 de 27 de dezembro de 1996 e legislação complementar, será retida a alíquota dos impostos e contribuições devidas, conforme o caso, (CSLL, COFINS, PIS/PASEP, IR), a título de antecipação, exceto para os optantes pelo SIMPLES, que deverá apresentar cópia autenticada do Termo de Opção, de que trata a IN SRF n. 75 de 26.12.96, sendo acatada qualquer outra instrução legal que entrar em vigor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



17.7. Os preços contratados são fixos, exceto quando ocorrer aumento em território nacional podendo ser reajustados (Art.40, XI), no período da execução do objeto desta licitação.

## 18. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E DO REAJUSTE

18.1.1. O índice utilizado para reajuste será o IGPM/FVG.

18.1.2. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Este edital deve ser cuidadosamente lido e aceito por todas as LICITANTES. Ele cobre desde o início do processo licitatório até a execução do serviço, objeto desta licitação.

19.2. A Administração poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou pro provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos licitantes presentes.

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

19.4. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos licitantes presentes.

19.5. A Prefeitura Municipal de Paranaguá fica reservado o direito de aceitar a melhor proposta viável, rejeitar todas ou ainda anular parcial ou totalmente a presente **LICITAÇÃO**, sem que caiba aos participantes qualquer direito à reclamação ou indenização.

19.5.1. A Prefeitura Municipal de Paranaguá poderá adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados, se assim exigirem as circunstâncias, bem como o direito de cancelar a licitação, antes de assinado o contrato, desde que justificado.

19.6. A **LICITANTE VENCEDORA** assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar a Prefeitura Municipal de Paranaguá ou a terceiros, por si ou seus sucessores e a seus representantes, na execução dos serviços, objeto desta licitação, isentando a Prefeitura Municipal de Paranaguá de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência daqueles.

19.7. A constatação de qualquer adulteração nos documentos da empresa LICITANTE implicará na sua desclassificação, **não podendo participar de novas licitações** na Prefeitura Municipal de Paranaguá pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

19.8. É facultada à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase da licitação, **a promoção de diligência a esclarecer ou a completar a instrução do procedimento**, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

19.9. Além das disposições expressas neste Edital, as Propostas sujeitam-se as normas estabelecidas pela Lei Federal Nº 8.666 de 21/06/93, suas alterações e condições particulares deste Edital e à eventual legislação vigente aplicável.

19.10. O Foro da Comarca de Paranaguá/PR, Justiça Estadual é competente para reconhecer e julgar as questões judiciais decorrentes da presente licitação.

19.11. Quando a proponente vencedora desistir de assinar o contrato ou retirar o empenho, quaisquer que sejam as razões ficarão sujeito a pagar ao Município, **multa de 20% (vinte por cento) do valor total de sua proposta**. O valor da multa será atualizado com a variação de IGPM, da Fundação Getúlio Vargas, a partir do mês para qual foi calculado até o mês de sua quitação. O pagamento da multa, não exime o proponente de incorrer em outras sanções previstas em Lei.

19.12. Excetuados os casos fortuitos ou motivos de força maior devidamente comunicados e comprovados pela Empresa Vencedora e aceitos pelo Município, o não cumprimento do prazo de execução proposto, sujeita a Vencedora à multa calculada sobre o valor total da execução em atraso, de acordo com a seguinte fórmula:

$M = 0,003 \times N \times F$ , onde:

M= valor da multa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



N= atraso em dias consecutivos.

F= valor total da execução em atraso, vigente na data de aplicação da multa.

**Obs.:** A multa será limitada em até 30% (trinta por cento) do valor da execução em atraso.

**19.13.** A vencedora terá 05 (cinco) dias de prazo, contados a partir da sua notificação, para se pronunciar a respeito de multas aplicadas pelo Município. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dará direito à Vencedora de qualquer contestação, mesmas condições propostas, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o artigo 65 – parágrafo primeiro da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações.

**19.14.** Após finalizadas as etapas de implantação este contrato prevê o valor de horas adicionais conforme quadro abaixo, que serão liberadas de acordo com a avaliação por parte da SEMTI da viabilidade técnica:

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR HORA	VALOR TOTAL
1.3.1.	200H	Hora	Serviços de atendimento técnico local.		
1.3.2	200H	Hora	Serviços de customização.		
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					

**19.15.** Segue em anexo, como parte integrante deste Edital, os anexos:

**Anexo I:** Termo de Referência;

**Anexo II:** Declaração de Idoneidade;

**Anexo III:** Termo de Renúncia;

**Anexo IV:** Obrigações;

**Anexo V:** Declaração de recebimento e/ou acesso à documentação e aceitação;

**Anexo VI:** Proposta Comercial;

**Anexo VII:** Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa Empregadora;

**Anexo VIII:** Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo IX:** Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos Habilitatórios;

**Anexo X:** Minuta do Contrato;

**Anexo XI:** Demonstração do Sistema;

**Anexo XII:** Modelo de Atestado de Desempenho Anterior;

**Anexo XIII:** Modelo de Cronograma Físico de Implantação, ajuste e adequação do Sistema;

**19.16.** Os **Anexos VII e VIII** deverão ser apresentados no momento do credenciamento, os **Anexos II, IV, V, VII e XII** no envelope de Habilitação e o **Anexo VI e XIII** no envelope de Proposta.

**19.17.** O **anexo III**, entregar no final da seção, **caso renuncie o direito de recurso**.

**19.18.** **Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo (a) Pregoeiro (a).**

Paranaguá, 12 de Agosto de 2015.

**ALINE ABALEM STAHLSCHMIDT**  
Pregoeira



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a locação da cessão de uso com manutenção mensal de **”Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal em AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado”**, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. O **”Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal em AMBIENTE WEB”** deverá atender no mínimo as seguintes áreas:

- Contabilidade Pública;
- Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);
- Tesouraria;
- Controle Interno;
- Prestação de Contas ao TCE/PR;
- Compras e Licitações;
- Inclusão e Controle de Contratos;
- Patrimônio;
- Almoarifado;
- Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros;
- Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e;
- Controle de Frotas e Combustíveis;
- Portal Transparência;
- Portal do Servidor;
- Protocolo e Controle de Processos Web;
- Obras;
- Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A abertura do Processo Licitatório para locação da cessão de uso com manutenção mensal de **“Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal em AMBIENTE WEB”** justifica-se pela necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente e integrada todo o processo de gestão administrativa da Prefeitura de Paranaguá e de todas as Secretarias Municipais e Fundações. A contratação deste serviço deverá oferecer recurso tecnológico em **AMBIENTE WEB** por meio de Sistemas



com cadastro Único de maneira a integrar o MUNICÍPIO para o efetivo desempenho dos seus processos internos, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar, e deste modo, contribuir para a diminuição do retrabalho e da ausência de informações consistentes, que atualmente são obtidas por meio de consulta em diversos sistemas e bases de dados legados, tornando assim mais eficazes os serviços prestados aos cidadãos, podendo desta maneira ha gerar aumento de receita e diminuição de custos com a locação de vários programas distintos para atender as diversas demandas administrativas do Município.

### **3. MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

#### **3.1. Manutenção adaptativa**

3.1.1. 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.

#### **3.2. Manutenção Evolutiva**

3.2.1. 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.

#### **3.3. Manutenção de Melhoria**

3.3.1. 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



entregue. 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.

### **3.4. Manutenção corretiva**

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

3.4.1. **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.

3.4.2. **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.

3.4.3. **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.

### **3.5. 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.

### **3.6. Prazo máximo para atendimento dos chamados registrados**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 3.6.1. 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.
- 3.6.2. 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

<b>Tipo de registro/criticidade</b>	<b>Tempo máximo (horas úteis)</b>
Corretivas	04 horas
Melhorias	08 horas

### **3.7. Prazo máximo para resolução do chamado**

- 3.7.1. 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

<b>Tipo de registro/criticidade</b>	<b>Tempo máximo (horas úteis)</b>
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. MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS**

### **4.1. Serviço de Migração**

- 4.1.1. A CONTRATADA será a responsável pela migração definitiva dos dados dos sistemas legados da Prefeitura Municipal de Paranaguá, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados.
- 4.1.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para a execução da extração, transformação e carga dos dados para o NOVO sistema.
- 4.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer documentado, o domínio, tamanho, tipo e formato de cada atributo, juntamente com suas regras de integridade, os *scripts* de extração dos dados do legado, os dados em forma de arquivo texto e toda a documentação relativa à migração.
- 4.1.4. Na eventual necessidade de necessários recadastramentos ou levantamentos em campo para atualizar ou obter informações inexistentes nos sistemas legados, a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



CONTRATANTE deverá apresentar, para equipe de conversão de dados, as atualizações, em arquivo apropriado, antes da conclusão da migração do sistema em foco.

- 4.1.5. As atividades de saneamento/higienização dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.
- 4.1.6. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.
- 4.1.7. 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 Prefeitura Municipal de Paranaguá.
- 4.1.8. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.
- 4.1.9. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.
- 4.1.10. A empresa CONTRATADA deverá produzir “**Relatórios de Resultados de Migração**”, intermediários e finais, com mapeamento “de/para”, volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva de dados não migrados associados ao respectivo motivo de rejeição, como subsídio ao recebimento do serviço por parte da contratante. Os artefatos documentais do processo de migração deverão ser persistidos em cada processo funcional e entregues devidamente atualizados a CONTRATANTE e com controle de versões.
- 4.1.11. 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.
- 4.1.12. 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,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

**Estado do Paraná**

**Palácio São José**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



caso seja determinado, deverá alterar os programas de extração, transformação e carga para implementar as regras de negócio definidas pela CONTRATANTE para tratamento de cada caso.

- 4.1.13. 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.
- 4.1.14. Deverá ser franqueado a CONTRATANTE o acesso permanente à base de dados do NOVO sistema.
- 4.1.15. A CONTRATANTE homologará o serviço de migração somente depois de concluídos com sucesso os testes definidos pelo mesmo que incluam a verificação de dados na origem e no destino e após todos os dados haverem sido migrados sem identificação de erros.
- 4.1.16. 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.
- 4.1.17. Os dados usados no processo de migração deverão estar submetidos aos mesmos requisitos de segurança da informação definidos para o NOVO sistema.
- 4.1.18. O Prazo para todas as Migrações de Dados e/ou Implantação e adequação de todos os Sistemas (Módulos) será de até no máximo:
- 90 (Noventa) dias para os Módulos/Sistemas: Contabilidade Pública, Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA) Tesouraria, Prestação de Contas ao TCE/PR, Compras e Licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Patrimônio, Controle de Frotas e Combustíveis, Portal da Transparência, Portal do Servidor, Protocolo e Controle de Processos Web;
  - 90(Noventa) dias para o Módulo/Sistema: Folha de Pagamento;
  - 120(Cento e Vinte) dias para os Módulos/Sistemas: Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros; Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NF-e, Controle Interno, Obras e Almoxarifado;

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



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

- Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 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.

## **5. DOCUMENTAÇÃO DO BANCO DE DADOS**

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

- Antes da Implantação;
- Após a Implantação, com prazo máximo de 05 (cinco) dias após a implantação;
- Apresentar a Documentação 30 (trinta) dias antes do vencimento do futuro contrato;
- Em caso de Renovação de contrato dentro do que prevê a Lei 8.666/93, apresentar a Documentação do Banco de Dados de todos os Módulos/Sistemas antes da assinatura do Contrato.

### **5.1. Implantação (Configuração e parametrização)**

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

5.1.2. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, 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, Tributação Geral, RH, Compras e Licitações e Contratos).

5.1.3. 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.

5.1.4. A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

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

## **6. REQUISITOS DA SOLUÇÃO**

### **6.1. Requisitos de Confiabilidade**

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

- 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.

### **6.2. Requisitos de Segurança**

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

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

## **7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



## **7.1. Ordens de Serviço**

Os serviços terão início imediatamente após a Assinatura do Contrato com a expedição da Ordem de Serviços realizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

## **7.2. Horário de Execução dos Serviços**

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

## **8. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS**

### **8.1. A CONTRATADA deverá garantir:**

- 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 homologação, caso sejam encontrados defeitos e falhas que identifiquem deficiências no processo de teste ou nos módulos entregues, a aceitação será interrompida para que a CONTRATADA realize a implementação das correções necessárias, revise os módulos e execute novos testes, observando-se o prazo limite de 30 (trinta) dias.

## **9. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO**

A licitação deverá ser realizada por meio da modalidade de “**PREGÃO PRESENCIAL**” visando à celeridade do processo; Em razão dos contratos emergenciais vigentes estarem próximos do seu vencimento; Face ao eminente risco da paralização dos serviços prestados; Em virtude dos inúmeros transtornos que tal paralização pode trazer à Administração Pública, dentre eles o financeiro. Visto que se trata da contratação de serviços que atendem aos padrões de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, caracterizando-se como “**serviço comum**”, de acordo com o Artigo 1º da Lei 10.520/02.

O julgamento deverá ser feito pelo critério de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, atendidos todos os requisitos e especificações constantes deste Termo de Referência.

## **10. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, ser multi-entidades (Fundações e Prefeitura) e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

## **10.1. Características Básicas**

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

10.1.2. A Base de Dados deverá ficar disponível preferencialmente nos Servidores da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação desta Prefeitura. No caso da Base de Dados estar disponível em Data Center fora da estrutura da Prefeitura, este deverá ser replicado por meio de configuração para o Data Center da Prefeitura.

10.1.3. No caso do Banco de Dados ser diferente do Microsoft SQL Server (Utilizado atualmente pela Prefeitura), a Empresa vencedora do certame deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta Prefeitura caso seja necessário.

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

10.1.5. 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.

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

10.1.7. 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.

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

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

10.1.10. Provê 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 10.1.11. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados.
- 10.1.12. 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.
- 10.1.13. 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.
- 10.1.14. 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.
- 10.1.15. 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 Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação desta Prefeitura, não sendo permitida a sua utilização pelo Sistema/Programa, o qual deverá se utilizar de usuário específico para acesso ao Banco de Dados.
- 10.1.16. O sistema deverá possuir interface gráfica compatível com no mínimo 2 (dois) navegadores (*browser*) de internet.
- 10.1.17. 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.
- 10.1.18. 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.
- 10.1.19. 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.
- 10.1.20. Deverá permitir cruzamento de informações entre os módulos.
- 10.1.21. Deverá ser integrado entre si e permitir integração com outros Sistemas da Prefeitura.
- 10.1.22. Deverá permitir integração com outros Sistemas de quaisquer outros órgãos que a Prefeitura necessitar.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 10.1.23. Todos os Módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO (Leis, decretos, etc.) vigente, sejam Federais, Estaduais e Municipais, corrigindo-os sempre que for solicitado.
- 10.1.24. 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.
- 10.1.25. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.
- 10.1.26. Controlar o acesso ao sistema através de hierarquia de senhas.
- 10.1.27. Permitir inclusão de qualquer solicitação feita pela Prefeitura de implementação no Sistema/Módulo, mediante análise de viabilidade e custo pela contratada e gestor do contrato da contratante.
- 10.1.28. Deverá possuir cadastro ÚNICO de pessoas, bancos, bairros, logradouros públicos, produtos, fornecedores e centro de custos para todos os módulos.
- 10.1.29. 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 Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, objetivando relatórios dos mais diversos sem custo para o Município.
- 10.1.30. Suporte Técnico "IN LOCO" em horário de funcionamento igual ao da CONTRATANTE, possuindo 02 (dois) Técnicos residentes mantidos e contratados pela CONTRATADA 01 (um) com conhecimentos específicos na área financeira (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Prestação de Contas, Tributação, Nota Fiscal Eletrônica) e 01 (um) com conhecimento específico na área administrativa (Controle Interno, Compras e Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Portal da Transparência, Portal do Servidor, Protocolo, Obras e RH), estes Técnicos deverão ficar a disposição da CONTRATANTE, para atendimento, executando suas ações diretamente na Secretaria de Tecnologia da Informação.
- 10.1.31. As descrições abaixo dos MÓDULOS são as funcionalidades mínimas que obrigatoriamente deverão compor os MÓDULOS do SISTEMA.

## **11. DA ABRANGÊNCIA DO SISTEMA**

### **11.1. CONTABILIDADE PÚBLICA**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



Aplicada aos Serviços Públicos, a partir do ano de 2013 e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. *(Este item deveria ser demonstrado, sendo devidamente homologado e validado por responsável técnico contábil, indicado pela Contratante, **GERANDO INCLUSIVE A INABILITAÇÃO DA PARTICIPANTE, CASO NÃO ATENDA AS NORMAS DO TCE-PR**).*

- 11.1.2. Geração dos empenhos através da Nota de Autorização de Despesa.
- 11.1.3. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos.
- 11.1.4. Consultar todos os lançamentos vinculados à execução do empenho.
- 11.1.5. Consultar saldo da despesa e lançamentos.
- 11.1.6. Consultar a dotação orçamentária com a opção de filtrar o período dos lançamentos da dotação orçamentária.
- 11.1.7. Integração total com o Módulo de Folha de Pagamento com geração automática e importação de empenhos da Folha de Pagamento.
- 11.1.8. Consultar saldos do PPA para cada exercício da Receita e Despesa por fonte de recurso para compatibilização dos instrumentos do planejamento.
- 11.1.9. Conciliação bancária com opção para importar o extrato bancário.
- 11.1.10. Geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno para pagamentos de fornecedores e boletos bancários.
- 11.1.11. Lançamento da depreciação, reavaliação e incorporação.
- 11.1.12. Possuir Cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios.
- 11.1.13. Possuir cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios.
- 11.1.14. Possuir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.
- 11.1.15. Deverá verificar a Ordem Cronológica dos empenhos, Liquidações e Pagamentos.
- 11.1.16. Verificar a validade de: CPF e CNPJ.
- 11.1.17. Verificar o pagamento a conta corrente do favorecido.
- 11.1.18. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 11.1.19. Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- 11.1.20. Controlar todas as despesas extra orçamentárias emitidas, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para comprovação do pagamento.
- 11.1.21. Controlar de emissão de diárias e a sua devida destinação.
- 11.1.22. Controlar de convênio efetuado com entidades financeiras.
- 11.1.23. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00.

## **11.2. Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA)**

- 11.2.1. Permitir o cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nas entidades.
- 11.2.2. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fundos Especiais.
- 11.2.3. Elaboração e Projeção da Receita, separando o que é Receita Arrecadada, Orçada e Prevista.
- 11.2.4. Possibilitar a visualização do Orçamento, possibilitando a geração por nível de Receita, de Despesa por órgão, por programa e por natureza de Despesa.
- 11.2.5. Possuir opção de geração do PPA para o ano corrente.
- 11.2.6. Possuir dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução.
- 11.2.7. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento como simulação e também como efetivação.
- 11.2.8. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.
- 11.2.9. Importar dados de LDO LOA e PPA de anos anteriores

## **11.3. TESOURARIA**

- 11.3.1. Possuir cadastro ÚNICO de Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, Grupos de Relatórios.
- 11.3.2. Permitir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 11.3.3. Controlar saldos das contas bancárias, com emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores.
- 11.3.4. Permitir geração do Borderô em meio magnético.
- 11.3.5. Possibilitar a emissão dos anexos da LC 101/00.
- 11.3.6. Possuir opção para efetuar pagamentos de empenho orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o número do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos.
- 11.3.7. Impressão de cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques.
- 11.3.8. Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
- 11.3.9. Consultar a movimentação das contas de qualquer período do exercício.

## **11.4. CONTROLE INTERNO**

- 11.4.1. Permitir enviar, periodicamente, os questionários aos responsáveis por cada setor da Prefeitura.
- 11.4.2. Permitir aos setores da Prefeitura receber questionários, respondê-los e enviar de volta via sistema.
- 11.4.3. Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários pra cada setor, bem como as atividades da controladoria.
- 11.4.4. Permitir acessar, de dentro do sistema, o conteúdo das Leis 4.320/64, 101/00 e 8.666/93, bem como permite cadastrar novas leis no sistema, liberando seu conteúdo para consulta.
- 11.4.5. Possuir o registro dos setores da Administração e seus responsáveis, e atribuindo a estes os usuários que são subordinados a estes.
- 11.4.6. Permitir cadastrar previamente perguntas e respostas que servirão de base para os diversos questionários.
- 11.4.7. Os questionários deverão ser reaproveitados futuramente pelo controlador, sem necessidade de redigitação.
- 11.4.8. Possuir Relatórios de Crítica:
  - Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- Licitações sem dotação;
- Aditivos contratuais superiores a 25% do contrato;
- Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

## **11.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-PR**

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

### 11.5.2. Relatório

- Demonstrativos cadastrais de parâmetros da Despesa, Receita e de Bancos.
- Demonstrativos de movimentação: empenhos emitidos e por tipo de licitação, restos a pagar, liquidação, pagamentos, realização de receita, dívida flutuante, realizável e contas bancárias e tudo aquilo quer, for ou venha a ser, exigido pelo TCE-PR.

## **11.6. COMPRAS E LICITAÇÕES**

11.6.1. Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, anulação, revogação, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.

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

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

11.6.4. Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites preestabelecidos, controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também o saldo da licitação considerando os aditivos. Restringir o acesso dos usuários a unidades orçamentárias específicas.

11.6.5. Possuir cadastro de fornecedores.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

**Estado do Paraná**

**Palácio São José**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 11.6.7. Permitir emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital.
- 11.6.8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 11.6.9. Permitir o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e pré-empenhos com os novos valores estabelecidos.
- 11.6.10. Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 11.6.11. Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- 11.6.12. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
- 11.6.13. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
- 11.6.14. Registrar e emitir requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
- 11.6.15. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- 11.6.16. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes. O sistema deverá possibilitar também a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- 11.6.17. Possuir módulo de pregão presencial, capaz de controlar todo o processo. Registra de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão. Permite a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520/02).
- 11.6.18. Permitir a execução do pregão por item, lote ou grupo de itens. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. Ao final emite ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

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

## **11.7. INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS**

11.7.1. Permitir o cadastro dos Atos Contratuais, Ata de Registros de Preços, Contratos e Aditivos.

11.7.2. Cadastro de Tipo de Atos Contratuais Garantia Contratual, Tipos de Contrato e Responsabilidade Administrativa.

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

11.7.4. Permitir o cadastro de Responsabilidade Administrativa.

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

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

11.7.7. Emitir alerta de término de vigência de contratos.

## **11.8. PATRIMÔNIO**

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

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

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

11.8.4. Possuir os registros de categorias em quantos níveis a Prefeitura 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).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 11.8.5. Possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte.
- 11.8.6. Possuir registros de todos os tipos de movimento de bens tais como: baixa de bens, correções de valores de bens e transferências de bens.
- 11.8.7. Possibilitar a utilização destes registros em lote, bem como o registro de estornos dessas operações.
- 11.8.8. Possuir registro de imóveis com as informações: inscrição cadastral, matrícula, data da matrícula, todo o histórico de controle de registros do imóvel, endereços, coordenadas geográficas (com histórico de mudança), gerenciamento e consulta de todas das intervenções já realizadas no imóvel.
- 11.8.9. 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.
- 11.8.10. Registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores.
- 11.8.11. Possibilitar consultas/gerenciamentos de todas as operações realizadas por período, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores.
- 11.8.12. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.
- 11.8.13. Transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio.
- 11.8.14. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas.
- 11.8.15. Relatórios de controle de gastos para manutenção dos Bens.
- 11.8.16. Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão).
- 11.8.17. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

## **11.9. ALMOXARIFADO**

- 11.9.1. Registros de itens e seus dados relevante tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes a quantidade mínima e máxima por centro de custo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 11.9.2. Registros de classificação de itens que possibilitem à inclusão de quantos níveis a entidade necessitar, disponibilizando parâmetros para consultas consolidadas.
- 11.9.3. Movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais.
- 11.9.4. Controlar e gerenciar lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento.
- 11.9.5. Controlar saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens.
- 11.9.6. Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades seja manualmente pelo usuário ou automaticamente com base no fator “caixa mãe” pré-cadastrado no item.
- 11.9.7. Permitir a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e possibilidade de justificativa quando não houver o atendimento.
- 11.9.8. Gerenciar itens por localização e o endereço onde o material está estocado, em quantos níveis a Prefeitura necessitar. Disponibilizando consultas das localizações dos itens contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens.
- 11.9.9. Possuir o controle de diversos almoxarifados facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterá-los.
- 11.9.10. Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferência, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almoxarifado, Ficha de Produtos, Gastos por Setor, Gastos por Secretária, Saldo de Produtos.
- 11.9.11. Possibilitar o planejamento de saída de produtos através do controle de data de validade e de entrada.
- 11.9.12. Permitir emissão de mapa de separação de itens, para atender as saídas lançadas no sistema.
- 11.9.13. Possibilitar a transferência de itens entre locais.
- 11.9.14. Manter histórico de toda a movimentação física dos itens.
- 11.9.15. Gerar relatório de rotas de entrega, onde constem todas as unidades para entrega.



## **11.10. TRIBUTAÇÃO GERAL, COM TODOS OS TRIBUTOS VIA WEB, INCLUSIVE COM EMISSÃO DE CERTIDÕES, NOTIFICAÇÕES E OUTROS**

- 11.10.1. Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros.
- 11.10.2. Possuir integração total com o sistema de Protocolo, onde em algumas rotinas como Auto de Infração e Construção Civil o protocolo é criado automaticamente pelo sistema tributário e despachado para seu destino, pré-definido pelo usuário através de parâmetros. As informações do sistema são vinculadas diretamente a um ou mais processos.
- 11.10.3. Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida específica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito acrescentando somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam às subdividas de origem.
- 11.10.4. Possuir controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais.
- 11.10.5. Possuir um mecanismo de varredura que permite customizar o intervalo de dias em que o sistema automaticamente atualizará os dados do simples nacional da empresa. Caso a empresa esteja com alguma pendência de débito ou cadastral, o sistema ao executar a varredura, colocará o cadastro em situação de exclusão prévia, onde será emitido um comunicado para ser entregue no endereço da matriz da empresa, explicando que o usuário tem um prazo determinado para regularizar a situação. Após este prazo a empresa automaticamente é excluída do Simples Nacional.
- 11.10.6. Gerar de relatório intuitivo, onde o usuário pode incluir campos e formatar colunas e fontes.
- 11.10.7. Módulo de controle de projetos, com a opção de simulação de ISS e taxas de construção e civil.
- 11.10.8. Geração e controle de débito automático, utilizando ferramenta de modelo arquivo. Pode ser implementado para qualquer instituição financeira do município.
- 11.10.9. Emissão de certidões negativas de débitos.
- 11.10.10. Emissão de 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas.
- 11.10.11. Verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

**Estado do Paraná**

**Palácio São José**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 11.10.12. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnês recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução.
- 11.10.13. Permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues.
- 11.10.14. Possuir Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais, etc.).
- 11.10.15. Possuir “Conta Corrente Fiscal”, ou seja, toda movimentação de débitos e seus possíveis estornos e reabilitação (estorno do estorno) deverão ser lançados, inclusive pagamentos de juros, multa, correção monetária. O resultado será um razão minucioso de cada lançamento, com todo histórico e valores envolvidos, individualizado por movimento, contribuinte, data e tributo.
- 11.10.16. Consultar os lançamentos que cada movimento gerou na Conta Corrente e no Razão da Conta Corrente, mas também oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte, tributo de todo Município.
- 11.10.17. Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGCM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.
- 11.10.18. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, Ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção.
- 11.10.19. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise de projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção, habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela.
- 11.10.20. Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.
- 11.10.21. Cadastros de termos de vistoria, mostrando o endereço, área utilizada, situação do estabelecimento e data de encerramento, possibilitando a alteração dos mesmos e a inclusão da data de vistoria e validação do recadastramento. Esta atualização será efetuada no cadastro mobiliário e na tabela de estabelecimentos vistoriados.
- 11.10.22. Emissão de certidão: inscrição, não inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.
- 11.10.23. Possuir programa de inclusão de débitos que permita, quando se tratar de autos de infração, o cadastramento e controle dos mesmos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 11.10.24. Impressão de carnê, com código de barras padrão FEBRABAN.
- 11.10.25. Lançamento que permita a utilização de sub-dívida, ou seja, mais de um lançamento, no mesmo exercício, para o mesmo tipo de tributo.
- 11.10.26. Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais.
- 11.10.27. Permitir levantamento de débito com consulta de fechamento por exercício, data, dívida e sub-dívida, com impressão para conferência (sem código de barras), ou para pagamento considerando os descontos concedidos por lei, agrupando em uma única guia (com código de barras).
- 11.10.28. Emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.
- 11.10.29. Possuir nas guias de pagamento data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa (“Nosso Número”).
- 11.10.30. Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.
- 11.10.31. Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação.
- 11.10.32. Emissão de laudo de avaliação por intervalo de número de protocolo.
- 11.10.33. Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural.
- 11.10.34. Deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas).
- 11.10.35. Deverá manter histórico da movimentação das parcelas, registrando cada tipo de movimento realizado: lançamento, inscrição em dívida ativa, em execução fiscal, pago no prazo, pago em dívida ativa, pago em juízo, cancelamento, baixa, estorno, remissão, isenção, imunidade, recurso administrativo, contestação judicial, parcelamento, reparcelamento, permuta.
- 11.10.36. Processar arquivos magnéticos de pagamentos enviados pelos bancos (FEBRABAN, CNAB, Simples Nacional, SIAFI), após a devida consistência, com emissão de relatórios dos pagamentos realizados e não-realizados (com o motivo da inconsistência).
- 11.10.37. Permitir administrar os pagamentos inconsistentes, em telas de consulta e movimentação, para resolução dos problemas e o posterior reprocessamento dos lançamentos corrigidos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 11.10.38. Gerar automaticamente a classificação contábil das receitas, de acordo com o cadastro de receitas de cada tributo, seguindo os critérios parametrizados pelo usuário.
- 11.10.39. Permitir liberar data de movimento já atualizada, bem como alterar controle de movimentos já atualizados.
- 11.10.40. Gerar o demonstrativo de Cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.
- 11.10.41. Possuir um completo sistema de atendimento, onde o atendente terá acesso as principais telas de todos os outros menus acima citados. Pensando em dinamizar o atendimento, o sistema deverá possuir atalhos que permitirá ao usuário navegar em todo o Sistema de Tributação Municipal de forma fácil e rápida, não havendo a necessidade de ficar abrindo e fechando telas para realizar um único atendimento.
- 11.10.42. Deverá possuir tela de atendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão, essa tela deverá conter no mínimo as seguintes opções:
- i. **Lançamentos:** onde o usuário visualizará toda a movimentação financeira do contribuinte no qual estiver logado. Por exemplo, todos os débitos lançados independentemente da sua situação, seja ela devedora ou não;
  - ii. **Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo):** verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê;
  - iii. **Pagamentos:** verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações;
  - iv. **Histórico:** consultar toda a movimentação daquele contribuinte, ou seja, terá acesso a alterações feitas tanto na parte cadastral;
  - v. **Reparcelamento:** histórico dos parcelamentos já realizados até a presente data. Sendo classificados pela sua situação;
  - vi. **Processo:** demonstra se o contribuinte em questão possui algum processo de isenção ou cancelamento de débito.

## **11.11. Controle de ISSQN e nota fiscal de Serviços – Nfe**

- 11.11.1. Produzir informações fiscais sobre a arrecadação geral do Tributo ISSQN, inclusive Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (Conforme Modelo do SPED Fiscal).
- 11.11.2. Gerenciar Eletrônica do Valor Adicionado Fiscal (ICMS).
- 11.11.3. Possuir módulo de Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

**Estado do Paraná**

**Palácio São José**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 11.11.4. Possuir cadastro Mobiliário ÚNICO, Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF.
- 11.11.5. Permitir e criar diversos relatórios/consultas com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT, HTML.
- 11.11.6. Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma.
- 11.11.7. Possuir um controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional e MEI, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais. O sistema possui um mecanismo de varredura que permite customizar o intervalo de dias em que o sistema automaticamente atualizará os dados do simples nacional da empresa. Caso a empresa esteja com alguma pendência de débito ou cadastral, o sistema ao executar a varredura, colocará o cadastro em situação de exclusão prévia, onde será emitido um comunicado para ser entregue no endereço da matriz da empresa, explicando que o usuário tem um prazo determinado para regularizar a situação. Após este prazo a empresa automaticamente é excluída do Simples Nacional.
- 11.11.8. Possuir Escrituração para Prestadores de Serviços.
- 11.11.9. Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
- 11.11.10. Permitir escrituração, via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e sub-série, natureza dos serviços (código do serviço).
- 11.11.11. Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas.
- 11.11.12. No encerramento da escrituração o sistema deverá possibilitar a edição/cancelamento de qualquer lançamento efetuado com a obrigatoriedade da preservação da informação editada/cancelada.
- 11.11.13. Possuir Escrituração dos tomadores de Serviço.
- 11.11.14. Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
- 11.11.15. Permitir escrituração, via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e sub-série, natureza dos serviços (código do serviço).
- 11.11.16. Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas.
- 11.11.17. Possuir Escrituração de Serviços de Construção Civil para Prestadores de Serviços.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 11.11.18. Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os Prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
- 11.11.19. Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se queira lançar.
- 11.11.20. Possuir sistemática onde o Banco possa cadastrar as contas colocando os dados como: numero da conta, nome da conta, descrição da conta, Código Cosif da qual a conta esta vinculada, Código da Atividade da qual a mesma esta correlacionada.
- 11.11.21. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.
- 11.11.22. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.
- 11.11.23. Possuir Escrituração de Órgãos Públicos.
- 11.11.24. Possuir Escrituração Exclusiva para Contadores, dar a possibilidade que contadores possam se auto-cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).
- 11.11.25. Deverá possibilitar a remessa de arquivos dos lançamentos efetuados (já digitados) nos softwares de contabilidade, evitando-se assim um retrabalho deste profissional.
- 11.11.26. Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007.
- 11.11.27. Permitir controle de valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços) através do lançamento da alíquota estabelecida pela União.
- 11.11.28. Possibilitar o cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS simples Nacional para verificação do correto repasse pela União.
- 11.11.29. Possuir AIDF Eletrônica.
- 11.11.30. Permitir a Administração da Ação Fiscal.
- 11.11.31. Administração histórica das ações fiscais efetuadas e gerenciamento para evitar a caducidade.



11.11.32. Relatórios Gerenciais que deverão ser apresentados a equipe de análise técnica.

## **11.12. CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS**

11.12.1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevante tais como: Data de Aquisição, Descrição, RENAVAN, Estado de Conservação, Fornecedor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque e Dados de Seguro.

11.12.2. Possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros.

11.12.3. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

11.12.4. Possuir opção de agendamentos de uso de veículos por motorista e destino, e possibilita que esses destinos possam estar agrupados por rotas.

11.12.5. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.

11.12.6. Disponibilizar um controle de vencimento dos itens do veículo, emitindo um alerta quando houver algum item vencido ou próximo a vencer. Vencimentos estes que devem considerar o tipo de validade como data ou quilometragem rodada/ hora executada.

11.12.7. Gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviço, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.

11.12.8. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria e registros de trocas de bateria entre veículos.

11.12.9. Permitir lançamento e emissão de Requisição de Abastecimento.

11.12.10. Permitir lançamento e emissão de Ordem de Serviço.

11.12.11. Possuir Requisição de Abastecimento e Ordem de Serviço.

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 11.12.14. Possuir o registro de Entrada e Saída de veículos do Pátio (Movimentação da Garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
- 11.12.15. Deverá registrar o histórico do Motorista e do Veículo, afim de que fiquem registrados no sistema entrada e saída de oficinas, colisões, sinistros ou qualquer outra ocorrência que venha a ser relacionada ao Veículo e ao Motorista.
- 11.12.16. Permitir controlar os débitos dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de débito que venha a ocorrer, fornecendo o vencimento e destacando caso esteja vencido o mesmo.
- 11.12.17. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
- 11.12.18. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis replicando a movimentação diretamente no sistema de Almoxarifado.

## **11.13. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 11.13.1. Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota municipal.
- 11.13.2. Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo.
- 11.13.3. Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis.
- 11.13.4. Gerar publicação do local onde se encontram os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bens que estão cedidos, alugados, em comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão.
- 11.13.5. Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela prefeitura, devendo constar cronograma da obra, se o cronograma está sendo cumprido, nome da empresa executora e dos responsáveis pela fiscalização da referida obra.
- 11.13.6. Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98.
- 11.13.7. Gerar publicação de cada um dos tributos arrecadados pelo Município e os recursos por ele recebido.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 11.13.8. Gerar publicação do balanço consolidado das contas do Município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas.
- 11.13.9. Gerar publicação de cada um dos programas estaduais e federais no município e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado.
- 11.13.10. Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta, pelos diversos meios licitatórios.
- 11.13.11. Gerar publicação das prestações de contas do ente público.
- 11.13.12. Gerar publicação de todos os empenhos.
- 11.13.13. Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, Cargos e funções, Salários, centros de custos com e sem funcionários e verbas e outras publicações que se fizeram necessárias.
- 11.13.14. Gerar publicação de despensas mensais com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos municipais a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor.
- 11.13.15. Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos.
- 11.13.16. Possibilitar a inclusão do brasão da prefeitura.
- 11.13.17. Atender aos termos de ajuste com o Ministério Público, Organizações e Entidades de Controle Social, para que realize a transparência total, sem ônus para a CONTRATANTE.

## **11.14. PORTAL DO SERVIDOR**

- 11.14.1. Permitir emitir e reemitir Holerite;
- 11.14.2. Emitir Comprovante/Ficha Financeira de Rendimentos para o Imposto de Renda;
- 11.14.3. Permitir a solicitação de licenças, férias e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor.
- 11.14.4. Permitir acesso mediante liberação de senha;

## **11.15. PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS WEB**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

**Estado do Paraná**

**Palácio São José**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 11.15.2. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
- 11.15.3. Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG. Permite excluir tramitação e devolver o processo a origem anterior, evitando que tenha um novo encaminhamento para o setor correto, apresentando justificativa para tal fato.
- 11.15.4. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
- 11.15.5. Possibilitar que sejam cadastrados locais para o arquivo dos processos, de acordo com a necessidade.
- 11.15.6. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais, secretaria e tipos ao qual pode ter acesso. Além de definir um tempo para verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso.
- 11.15.7. Possibilitar definir texto padrão para capas do Processo, bem como impressões com modelos diferentes para cada tipo de protocolo.
- 11.15.8. Permitir integração com todos os módulos que a entidade utilize, e que o sistema faça a leitura de todos os dados necessários e inclusão nas rotinas conforme determinação pelo usuário.
- 11.15.9. Possibilitar através de parâmetros, o bloqueio das movimentações, quando existirem processos a receber em atraso, para agilizar e manter os procedimentos em dia.
- 11.15.10. Possibilitar que seja definido especificamente por assunto, o roteiro que os processos vinculados devem seguir, como definição dos documentos necessários, os locais que deve tramitar e a quantidade de dias limite para tramitação do assunto.
- 11.15.11. Possibilitar através de parametrização no sistema, da configuração de um email padrão, com ou sem mensagem definida, para encaminhamento automático, de acordo com parametrização dos processos em atraso, por usuário, de acordo com as definições no cadastro de usuários.
- 11.15.12. Possibilitar que o requerente, através de senha (gerada no momento do registro do processo) e impressa no seu comprovante, possa consultar o andamento através da internet, visualizando todos os trâmites do processo: Situação, Data e horário da tramitação, Local que se encontra e parecer, com a ordem das tramitações definidas cronologicamente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



11.15.13. Possibilitar integração com softwares de terceiros, para utilização da consulta em terminais de autoatendimento (Ex. Caixa eletrônico), com ou sem funções **touchscreen**, onde o requerente possa acessar a tramitação do processo, ao inserir as informações necessárias, como o tipo, número, ano e senha.

## **11.16. OBRAS**

11.16.1. Possuir cadastro do bem com as informações de localização, descrição do bem, Grupo do Bem (Próprio/Propriedade de Terceiro).

11.16.2. Cadastro espécie do bem, vínculo com o código patrimonial e suas coordenadas geográficas.

11.16.3. Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra.

11.16.4. Possuir cadastro dos dados de contratos vinculados à obra: Empresa Contratada, Engenheiro técnico responsável, valor do contrato, dados sobre seguros, vigência do contrato, notificações e seus aditivos.

11.16.5. Possuir controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções ocorridas no bem: cadastro de ART, cadastro de Certidões Negativas de Débitos, cadastro de CEI (Matrícula), dados de Licitação e convênios, contrato da ordem de serviço, acompanhamento da execução da obra, controle de recebimento provisório, operação de crédito, membros participantes da ordem de serviço, com opção de impressão de termos de paralisação/reinício, definitivo e provisório.

11.16.6. Possibilitar a emissão de Relatórios Gerenciais, como Acompanhamento de Ordem de Serviço, Notificações, Notificações Administrativas, relação de Ordens de serviço, relação de Contratos à vencer, etc.

11.16.7. Atender e alimentar os dados necessários para o SIS-OBRAS exportando-os diretamente.

## **11.17. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

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

11.17.2. Permitir a criação de relatórios específicos de acordo com as necessidades da licitante.

11.17.3. Permitir a alteração de relatórios específicos de acordo com as necessidades da licitante.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 11.17.4. Possuir todos os arquivos necessários para a prestação de contas ao governo, tais como: SEFIP, DIRF, RAIS, CAGED, PIS/PASEP, SIPREV.
- 11.17.5. Possuir validação do número do PIS/PASEP.
- 11.17.6. Possuir validação do número do CPF.
- 11.17.7. Gerar automaticamente o complemento do salário aos servidores com salário menor que o definido pela entidade, bem como aplicar automaticamente o redutor salarial aos servidores com salários maiores que o teto previsto em legislação.
- 11.17.8. Possibilitar a consulta do movimento financeiro por período desejado, por servidor e/ou tipo de folha calculada.
- 11.17.9. Gerar relatório de inconsistências durante o cálculo da folha de pagamento, possibilitando exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS, TXT e DOC entre outros.
- 11.17.10. Gerar relatório de inconsistências na abertura mensal, possibilitando exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS, TXT e DOC entre outros.
- 11.17.11. Permitir cadastro de todas as movimentações num único local, controlando ainda pelo menos as seguintes movimentações: concessão de diárias, substituição, concessão de aposentadoria, concessão de pensão, revisão de aposentadoria/pensão, nomeação de servidores efetivos, nomeação de servidores efetivos em comissão, nomeação de servidores em cargo de comissão, nomeação de agente político, nomeação de servidor temporário, nomeação de função gratificada, concessão de estágio, concessão de gratificação de função, concessão de adicionais, cancelamento de gratificações e adicionais, averbação de tempo de serviço, averbação de cursos e títulos, nomeação de comissão de trabalho, concessão de abono de permanência, isenção de imposto de renda, isenção de previdência, emissão de certidão de tempo de serviço, movimentação do grupo de empenhamento, movimentação de conta corrente, nomeação cedido, à disposição, remanejamento, adesão pedido demissão voluntária, reintegração, possibilitar o cálculo automático de cada movimentação, mantendo histórico de todas as movimentações para cada servidor.
- 11.17.12. Controlar todos os afastamentos gerados na entidade; possibilita a criação e configuração dos afastamentos previdenciários e legais; possibilitar o cadastramento de afastamentos futuros; mudar a situação do servidor automaticamente ao término do afastamento; calcular automaticamente todos os afastamentos cadastrados.
- 11.17.13. Permitir alterações nos relatórios existentes, através de gerador de relatórios; Possuir relatórios de simples conferência de dados cadastrais, e relatórios complexos como: folha de pagamento, resumos contábeis, líquido bancário, permitindo exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS, TXT e DOC entre outros.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

**Estado do Paraná**

**Palácio São José**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 11.17.14. Cadastrar atividades exigidas para o cargo; permite cadastrar Requisitos para o cargo; Demonstrar todas as movimentações geradas para o cargo dentro do próprio cargo; Permite definição de lotação para atuação do cargo na entidade;
- 11.17.15. Definir Piso Salarial para o Cargo; Controlar vagas ocupadas automaticamente; atualizar salários reajustados automaticamente; Permite controle de férias especiais.
- 11.17.16. Controlar períodos de férias, bem como os saldos; controlar automaticamente o período aquisitivo, deduzindo faltas e afastamentos; possibilitar a configuração conforme a legislação do município; emitir relatório para programação de férias; permite a programação de férias para um período determinado; fazer consignações dos valores a serem descontados do servidor no caso de adiantamento do salário de férias; fazer a apuração das médias de verbas variáveis conforme natureza; fazer cálculo de pensão alimentícia; possibilitar lançamentos e cálculos de férias futura; emitir o aviso e recibo de férias.
- 11.17.17. Permitir cadastro livre dos modelos de exoneração/rescisão conforme legislação municipal e outras exigências; possibilita o cálculo de rescisão complementar, tanto diferenças de reajuste salarial quanto diferenças de verbas pagas a menor ou não pagas; calcula automaticamente o saldo de férias que porventura o servidor tenha; possibilitar o cálculo das verbas na licença sem vencimento; possibilitar a emissão do termo de exoneração/rescisão.
- 11.17.18. Configurar o pagamento da 1ª parcela do 13º salário em várias parcelas; possibilita o desconto de pensão alimentícia; fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza; prever a dedução dos afastamentos do exercício; prever o desconto do adiantamento da 1ª parcela do 13º salário; possibilitar a simulação da previsão do 13º salário; gerar o arquivo de importação do Sefip.
- 11.17.19. Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem dos juízes; possibilitar o cadastro do beneficiário da pensão; permite o envio de arquivo bancário, Possui relatórios com os dados de gerador e beneficiário de pensão, informando lotação do funcionário/gerador.
- 11.17.20. Controlar todos os editais do concurso; permite a seleção dos cargos que farão parte do edital; mostrar as vagas disponíveis; controlar os candidatos inscritos por cargo; permite o cadastramento dos modelos de avaliação do concurso por cargo; permite o processamento dos resultados do concurso, dando a lista de classificação mantendo o registro no banco de dados; consignar a vaga a partir do momento da convocação do candidato.
- 11.17.21. Controlar avaliação de desempenho, anuidade, titulação, horas de treinamentos; possibilitar a concessão de progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal; permitir a criação dos modelos de avaliação conforme a lei do município; processar o resultado das avaliações funcionais, bem como os demais requisitos automaticamente; gerar o ato legal da concessão da progressão;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação.

- 11.17.22. Processar o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade, processar a dedução dos afastamentos previstos em lei; gera o ato legal de concessão do adicional de tempo de serviço; gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação; controlar automaticamente a mudança de percentual do adicional por tempo de serviço, controlado por nível salarial, faixas de percentual ou progressão em anos.
- 11.17.23. Permitir o cadastramento das avaliações; controlar os períodos de avaliações; processar as avaliações.
- 11.17.24. Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores; permitir a averbação para fins de tempo de serviço ou previdenciário.
- 11.17.25. Cadastrar os fornecedores do vale transporte e seus respectivos valores; possibilitar a criação de diversas escalas de trabalho; possibilitar a criação de tipos de transporte (urbano, metropolitano, intermunicipal, etc.); fornece o vale prevendo a dedução de afastamentos e férias; fazer os descontos do vale conforme lei federal ou conforme configuração da entidade.
- 11.17.26. Possibilitar o cadastramento de diversos contratos para a mesma pessoa; calcular vários contratos concomitantemente para a mesma pessoa; fazer o desconto da contribuição previdenciária; fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa; manter o histórico de todos os autônomos contratados; emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA); gerar os autônomos pagos na competência para o SEFIP.
- 11.17.27. Cadastrar estagiário, desvinculado dos demais servidores, contendo pelo menos os campos de “nome do estagiário”, “curso”, “cargo”, “instituição de ensino”, “coordenador do curso”, “área de atuação na entidade”, “lotação”, “coordenador do estágio”, “valor da bolsa automático pelo tipo do cargo” (superior, médio, etc.); “cálculo do valor da bolsa prevendo o desconto dos dias não trabalhados”.
- 11.17.28. Possuir cadastro de beneficiários de pensão, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão de informação a respeito do início e fim da pensão, tipo de pensão, forma de pagamento, situação, conta bancária e pagamentos.
- 11.17.29. Integração entre o sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos com a Contabilidade Pública a fim de resultar em maior confiabilidade na execução dos arquivos eletrônicos e a diminuição no tempo de elaboração da folha de pagamento e empenho da contabilidade.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 11.17.30. Suportar a emissão mensal de documentos para as principais instituições bancárias atendendo ao layout de cada uma delas e também possibilitar a criação de novos layouts quando necessário.
- 11.17.31. Possibilitar a importação de informações nas extensões XLS ou TXT como, por exemplo: saldo de vale transporte, horas extras, consignados, faltas, ou qualquer outro evento desejado nas extensões referidas.
- 11.17.32. Possuir tabela onde serão cadastradas todas as faixas salariais da entidade; possibilitar ainda, caso ocorra qualquer tipo de reajuste, o sistema deverá possibilitar a readequação dos salários em todos os níveis apenas com a inclusão do índice de reajuste; permitir definir Grupos Ocupacionais ou Níveis do quadro salarial como inativos, permitindo a filtragem nas emissões dos relatórios de salários inutilizados.
- 11.17.33. Possuir campos no sistema como: credor, matrícula, valor e quantidade de parcelas, devendo, a partir daí, controlar individual e automaticamente todos os empréstimos até a última parcela informada.
- 11.17.34. Possuir cadastro de diárias, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão competência, servidor, quantidade, valor, destino, motivo, ato e, através das informações lançadas, calcular automaticamente a previdência das diárias excedentes a cinquenta por cento do salário do servidor.
- 11.17.35. Configurar classes que terão o benefício da cesta básica; gerar automaticamente o controle de cestas básicas conforme o teto da remuneração estabelecida pela entidade.
- 11.17.36. Possibilitar a criação de vários níveis de lotação atentando às exigências do estatuto vigente.
- 11.17.37. Possibilitar ao usuário criar um mecanismo de pontuação por desempenho, comportamento, atividade realizada.
- 11.17.38. Possibilitar a criação de um histórico de cursos e treinamentos realizados pelo servidor seja realizado na entidade ou não.
- 11.17.39. Permitir o uso de webcam para tirar fotos de funcionários vinculando as mesmas diretamente no cadastro do servidor.
- 11.17.40. Possuir tratamento e integração dos dados dos Relógios-Pontos marca DIMEP, para a Folha de Pagamento com as variáveis determinadas pelos responsáveis do setor de Recursos Humanos.
- 11.17.41. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e verbas rescisórias, para a competência atual ou para competência



futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos Federais quando o cálculo é simulado.

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

## **12. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

### **12.1. Plano de Treinamento**

12.1.1. 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.

### **12.2. Plano de Capacitação**

12.2.1. 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 Prefeitura possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

12.2.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

12.2.3. 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.

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

12.2.5. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 12.2.6. A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação.
- 12.2.7. 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.
- 12.2.8. 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.
- 12.2.9. 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.
- 12.2.10. O número dos servidores a serem capacitados obedecerá como segue abaixo:

Contabilidade Pública.....	20 (Vinte) Servidores;
Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA) .....	10 (Dez) Servidores;
Tesouraria .....	10 (Dez) Servidores;
Controle Interno.....	10 (Dez) Servidores;
Prestação de Contas ao TCE/PR.....	10 (Dez) Servidores;
Compras e Licitações .....	20 (Vinte) Servidores;
Inclusão e Controle de Contratos .....	10 (Dez) Servidores;
Patrimônio .....	10 (Dez) Servidores;
Almoxarifado .....	10 (Dez) Servidores;
Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros.....	20(Vinte) Servidores;
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e.....	30 (Trinta) Servidores;
Controle de Frotas e Combustíveis .....	10 (Dez) Servidores;
Portal Transparência .....	10 (Dez) Servidores;
Portal do Servidor.....	10 (Dez) Servidores;
Protocolo e Controle de Processos Web .....	20 (Vinte) Servidores;
Obras .....	10 (Dez) Servidores;
Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento .....	20 (Vinte) Servidores;

Em relação aos usuários do sistema fiscal Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e, deverá a proponente realizar palestras a 03 (três) grupos de contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestras orientadoras, em relação ao portal do servidor, deverá a proponente treinar os servidores do setor de Recursos Humanos e da Secretaria de Tecnologia de Informação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento aos demais usuários.



## **13. SUPORTE TÉCNICO**

### **13.1. Atendimento**

13.1.1. 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, para:

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

13.1.3. 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;

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

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

13.1.6. 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.

## **14. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATADA**

### **14.1. Obrigações da CONTRATADA**

14.1.1. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

14.1.2. Manter vínculo empregatício formal e expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses encargos, não transfere a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

- 14.1.3. Providenciar às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados para a execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda a responsabilidade civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;
- 14.1.4. Atender as normas e portarias sobre segurança e saúde do trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar as pessoas físicas e jurídicas, direta ou indiretamente envolvidas na prestação dos serviços objeto deste certame;
- 14.1.5. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;
- 14.1.6. Mediante instrumento de Mandato ou equivalente, nomear, imediatamente após a assinatura do contrato, preposto, aceito pela Administração, sendo responsável pelo encaminhamento e acompanhamento dos serviços da CONTRATADA;
- 14.1.7. O preposto será responsável por orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Administração, solicitando às 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;
- 14.1.8. O preposto será responsável ainda, por:
- 14.1.9. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
- 14.1.10. Reportar-se ao Fiscal da Administração, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- 14.1.11. Relatar a fiscalização do contrato, toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
- 14.1.12. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:
- 14.1.13. Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela contratante, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, e breve relato dos serviços realizados;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

**Estado do Paraná**

**Palácio São José**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



- 14.1.14. Na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela contratante as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.
- 14.1.15. Tomar ciência por escrito de: Ofícios, Notificações, Intimações e outros documentos que se fizerem necessários a eficaz comunicação entre contratante e contratada.
- 14.1.16. Na hipótese de qualquer reclamatória trabalhista, intentada contra a Prefeitura Municipal de Paranaguá, pelos empregados da contratada, esta deverá comparecer em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir esta Prefeitura 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;
- 14.1.17. Caso a justiça trabalhista penalize a Prefeitura Municipal de Paranaguá em processo originado deste contrato, este descontará os valores correspondentes das faturas e serem pagas;
- 14.1.18. Quando não mais houver vínculo contratual entre a contratada e esta Prefeitura, a cobrança desses valores será feita através da forma de cobrança que a legislação vigente permitir;
- 14.1.19. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e ou indiretamente aplicáveis ao objeto deste certame;
- 14.1.20. Eximir a Prefeitura Municipal de qualquer responsabilidade quanto a possíveis ocorrências que venham causar acidentes pessoais a empregados da contratada ou de terceiros, relativamente à prestação de serviços (§ 1º do art.71 da Lei 8666/93);
- 14.1.21. A não transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada, sem expressa anuência da Contratante;
- 14.1.22. A executar os serviços discriminados com profissionais capacitados e habilitados, e manter o quadro de pessoal suficiente para a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com este Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços;
- 14.1.23. A reparar de imediato, danos eventualmente causados a terceiros ou ao Patrimônio Público sem ônus ou encargos para a Administração;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 14.1.24. A responsabilizar-se pelas diligentes providências, necessárias ou estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando eventualmente seus empregados forem vítimas no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;
- 14.1.25. A substituir imediatamente qualquer empregado quando este não atender as expectativas de qualificação necessária ao serviço, ou apresentar conduta inaceitável, improbidade ou desídia;
- 14.1.26. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) aos seus funcionários de acordo com as necessidades de cada caso, além de crachás de identificação personalizados.
- 14.1.27. A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante será baseada no cálculo (que deverá ser apresentado pela licitante, assinado pelo seu contador), será demonstrada pela obtenção dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE), conforme modelo do Anexo XII, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

- a) A proponente deverá comprovar sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE);
- b) As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;
- c) O Balanço Patrimonial apresentado deverá corresponder ao último exercício financeiro;
- d) O capital mínimo ou valor do patrimônio líquido da Licitante deverá ser comprovado, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.
- 14.1.28. Caberá a vencedora do Certame a obrigatoriedade de acompanhar e propiciar condições técnicas e específicas para que a Contratante consiga prestar contas ao Tribunal de Contas (SIM AM), referente aos exercícios em atraso (caso a vencedora do processo seja outra que o atual fornecedor).
- 14.1.29. A vencedora devesse possibilitar que a CONTRATANTE possa prestar contas de exercícios anteriores ao contrato firmado diretamente no novo sistema, criando mecanismo e disponibilizando rotinas para este fim, este serviço em especial quando



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

**Comissão Permanente de Licitação – CPL**



demandar, devidamente comprovado, adaptações em banco de dados, readequações, movimentações e consultoria específica aos usuários responsáveis, será suportado por Horas Técnicas a serem contratadas.

## **14.2. Quanto à Qualificação Técnica**

14.2.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica pertinente e compatível com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoas de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou serviços de natureza do objeto da licitação.

14.2.2. 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, Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros, Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e, Portal Transparência, Portal do Servidor, Protocolo e Controle de Processos Web, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

14.2.3. 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;

14.2.4. Declaração, condicionada à vistoria técnica a posteriori, que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de divulgação do julgamento final, caso a empresa seja vencedora do certame, a mesma possui instalações administrativas físicas e infraestrutura técnica suficientes para o atendimento das demandas desta Administração.

14.2.5. Declaração de Vistoria (Atestado de Visita) - A Proponente poderá realizar, através de seu Responsável Técnico, visita prévia e inspecionar o local objeto do desenvolvimento dos serviços, prevendo-as antecipadamente junto a Secretaria Solicitante, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da abertura da Licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta.

14.2.6. Declaração de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do Município.

14.2.7. Indicação do sistema de Gerenciador de Banco de Dados utilizado, acompanhada de declaração de que este é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do Município, bem como de que há assistência técnica no país pelo desenvolvedor da ferramenta ou por técnicos credenciados por este.



- 14.2.8. Indicação de plano de treinamento com no mínimo 40(quarenta) horas de treinamento para os usuários dos diversos sistemas.
- 14.2.9. Plano de Suporte operacional e assistência técnica aos usuários após a implantação dos sistemas licitados.
- 14.2.10. 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 Termo de Referência, contendo as etapas a serem executadas.
- 14.2.11. Apresentar Declaração que tem em seus quadros funcionais profissionais programadores, analistas, consultores e suporte técnico com mais de uma não de trabalho.
- 14.2.12. Apresentar responsável pelo projeto da contratante o qual devera acompanhar a implantação em tempo integral, gerenciando os técnicos e atendendo aos usuários e participando de reuniões e solucionando pendências e inconformidades.

### **14.3. Demonstração dos Módulos/Sistemas**

- 14.3.1. A Demonstração dos Módulos/Sistemas pela Licitante habilitada será marcada no 2º dia útil seguinte ao término da sessão do certame, podendo ter duração máxima de 03 (três) dias em horário comercial das 08h00 às 11h00 e das 13h30 às 18h30. **SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPONENTE QUE DEIXAR DE CUMPRIR 80% DOS INTENS EXIGIDOS, E 100% DOS ITENS REFERENTES ÀS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE INFORMAÇÕES AO TCE-PR (SIM AM).**

## **15. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE**

### **15.1. Obrigações da CONTRATANTE**

- 15.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços documentando as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº. 8.666/93;
- 15.1.2. Proporcionar a CONTRATADA, as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- 15.1.3. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar de que forma os serviços serão executados;
- 15.1.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- 15.1.5. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



- 15.1.6. Comunicar imediatamente por meio de documento formal a contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 15.1.7. Anotar, no Livro de Ocorrências providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário a regularização das faltas e defeitos observados;
- 15.1.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

## **16. SECRETARIAS PARTICIPANTES**

- 16.1. Todas as Secretarias desta Prefeitura.**
- 16.2. Fundação de Municipal de Cultura.**
- 16.3. Fundação Municipal de Esportes.**
- 16.4. Fundação Municipal de Turismo.**

Paranaguá 28 de Julho de 2015

MAIKE DOS SANTOS  
**Secretário Municipal de Tecnologia da Informação**  
Decreto nº 2.613



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná  
Palácio São José  
Comissão Permanente de Licitação – CPL



## **ANEXO II**

À Comissão de Licitação do Município de PARANAGUÁ

### **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015**, instaurado pelo Município de PARANAGUÁ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa proponente)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



## **ANEXO III**

À Comissão de Licitação do Município de PARANAGUÁ – PR

### **DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA**

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando, expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da proponente)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná

Palácio São José

Comissão Permanente de Licitação – CPL



## **ANEXO IV**

À Comissão de Licitação do Município de PARANAGUÁ – PR

### **DECLARAÇÃO DE OBRIGAÇÕES**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015**, instaurado pelo Município de Paranaguá, que se nossa empresa for declarada adjudicatária do objeto: **Contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal EM AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado**, bem como na execução de serviços correlatos de implantação, conversão de dados, treinamento, atualização e suporte técnico, sem limite de usuários, em atendimento as Secretarias e Fundações do Município de Paranaguá.

1. Disporemos de material pessoal técnico necessário para a execução do serviço;

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da proponente)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**

Estado do Paraná  
Palácio São José  
Comissão Permanente de Licitação – CPL



## **ANEXO V**

À Comissão de Licitação do Município de PARANAGUÁ

### **DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/ OU ACESSO À DOCUMENTAÇÃO E ACEITAÇÃO**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015**, instaurado pelo Município de PARANAGUÁ – PR, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e aceitamos todas as condições do edital e seus anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da proponente)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**ANEXO VI**

À Comissão de Licitação do Município de PARANAGUÁ – PR

**PROPOSTA COMERCIAL**

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ apresenta a sua proposta comercial relativa à licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015**, “Contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal EM AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado”, bem como na execução de serviços correlatos de implantação, conversão de dados, treinamento, atualização e suporte técnico, sem limite de usuários, conforme edital de licitação e seus anexos, nas seguintes condições:

a) Orçamento discriminado em preços unitários, bem como seus totais e somatórios:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	VALOR MAX
01	<b>SISTEMAS INTEGRADOS</b>		
	Sistema de Contabilidade Pública;		R\$
	Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);		R\$
	Sistema de Tesouraria;		R\$
	Sistema de Controle Interno;		R\$
	Sistema de Prestação de Contas ao TCE/PR;		R\$
	Sistema de Compras e Licitações;		R\$
	Sistema de Inclusão e Controle de Contratos;		R\$
	Sistema de Patrimônio;		R\$
	Sistema de Almoxarifado;		R\$
	Sistema de Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros;	01	R\$
	Sistema de Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e;		R\$
	Sistema de Controle de Frotas e Combustíveis;		R\$
	Sistema de Portal Transparência;		R\$
Sistema de Portal do Servidor;		R\$	
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Web;		R\$	
Sistema de Obras;		R\$	
Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;		R\$	
<b>VALOR GLOBAL (R\$)</b>			
<b>Valor por extenso:</b>			



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**1.1. IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CUSTOMIZAÇÕES, TESTES E TREINAMENTO:**

Prefeitura Municipal e Fundações de Cultura, Esporte e Turismo		VALOR (R\$):
1	<b>SISTEMAS INTEGRADOS</b>	
	Sistema de Contabilidade Pública;	R\$
	Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);	R\$
	Sistema de Tesouraria;	R\$
	Sistema de Controle Interno;	R\$
	Sistema de Prestação de Contas ao TCE/PR;	R\$
	Sistema de Compras e Licitações;	R\$
	Sistema de Inclusão e Controle de Contratos;	R\$
	Sistema de Patrimônio;	R\$
	Sistema de Almoxarifado;	R\$
	Sistema de Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros;	R\$
	Sistema de Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e;	R\$
	Sistema de Controle de Frotas e Combustíveis;	R\$
	Sistema de Portal Transparência;	R\$
	Sistema de Portal do Servidor;	R\$
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Web;	R\$	
Sistema de Obras;	R\$	
Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	R\$	
<b>TOTAL GERAL</b>		



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**1.2. LICENÇA DE USO, ATENDIMENTO TÉCNICO PARA 12 MESES:**

Prefeitura Municipal, Fundação de Cultura, Esporte e Turismo		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	<b>SISTEMAS INTEGRADOS</b>		
	Sistema de Contabilidade Pública;	R\$	R\$
	Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);	R\$	R\$
	Sistema de Tesouraria;	R\$	R\$
	Sistema de Controle Interno;	R\$	R\$
	Sistema de Prestação de Contas ao TCE/PR;	R\$	R\$
	Sistema de Compras e Licitações;	R\$	R\$
	Sistema de Inclusão e Controle de Contratos;	R\$	R\$
	Sistema de Patrimônio;	R\$	R\$
	Sistema de Almoxarifado;	R\$	R\$
	Sistema de Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros;	R\$	R\$
	Sistema de Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e;	R\$	R\$
	Sistema de Controle de Frotas e Combustíveis;	R\$	R\$
	Sistema de Portal Transparência;	R\$	R\$
	Sistema de Portal do Servidor;	R\$	R\$
	Sistema de Protocolo e Controle de Processos Web;	R\$	R\$
	Sistema de Obras;	R\$	R\$
Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	R\$	R\$	
<b>TOTAL GERAL</b>			



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**1.3. SERVIÇOS TÉCNICOS:**

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR HORA	VALOR TOTAL
1.3.1.	200:00	Hora	Serviços de atendimento técnico local.		
1.3.2	200:00	Hora	Serviços de customização.		
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					

**1.4. TOTAL GERAL CONSOLIDADO** [Somar o total das tabelas 1.1 e 1.2, relativamente aos preços para **IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CUSTOMIZAÇÕES, TESTES E TREINAMENTO e LICENÇA DE USO, ATENDIMENTO TÉCNICO PARA 12 MESES**]: R\$ .....  
(.....);

**1.3. OS VALORES DA TABELA 1.3 SERÃO UTILIZADOS POSTERIORMENTE, CASO HAJA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS APÓS O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CUSTOMIZAÇÕES, TESTES E TREINAMENTO.**

- a) A presente proposta tem o prazo de validade de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da data do protocolo constante no envelope B.
- b) As condições de pagamento são as constantes no edital de licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015**.
- c) *Os preços apresentados nesta Proposta estão incluídos, além do lucro, todas as despesas com transporte, encargos sociais, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação.*

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da proponente)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa) CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS: 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador da carteira de identidade nº. \_\_\_\_\_ e de CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no item 10.6.1 do edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015**, sob as sanções administrativas e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, e considera:

- MICROEMPRESA, conforme inciso, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a Empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Localidade) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

Obs: A declaração acima deverá ser assinalada com "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**ANEXO IX**

**MODELO**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

A empresa.....,representada pelo Sr.....,CPF. Nº.  
.....R.G. Nº. ...., (cargo ou função), declara sob as penas da lei estar  
cumprindo plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do Envelope Nº. 2  
– **HABILITAÇÃO**, de acordo com as exigências constantes do Edital de Licitação do **Pregão Presencial**  
**N.º 037/2015.**

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

Cargo:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**ANEXO X**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 037/2015**

O **MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**, Estado de Paraná, com sede na XXXXXXXX, neste ato representado por seu Prefeito **EDISON DE OLIVEIRA KERSTEN**, inscrito no CPF/MF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado **MUNICÍPIO** 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, e suas alterações, firmam o presente que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO.**

O objeto do presente contrato consiste na “**Contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal EM AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado”**”, sob regime de execução indireta – empreitada por preço global, nos moldes do **Pregão Presencial 037/2015 e seus anexos, que fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS**

Pela prestação dos serviços constantes do objeto do presente contrato o **MUNICÍPIO** pagará a **CONTRATADA** os seguintes valores:

(incluir os dados da proposta de preços vencedora).

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento mensal será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, contados a partir da apresentação da fatura. Se esta estiver incorreta, prevalecerá à data da entrega definitiva, para efeito de contagem de prazo, o que ocorrer por último.

A nota fiscal deverá conter todas as especificações dos itens, objeto desta licitação, conforme exigido no **ANEXO VI**, devidamente atestada pelo Órgão requerente, por intermédio da pessoa indicada como responsável pelo recebimento, acompanhada de requerimento solicitando o pagamento, juntamente com cópia do empenho (se parcial).

A nota fiscal, não poderá conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas, onde deverão constar, além de seus elementos padronizados, os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**  
**RUA JÚLIA DA COSTA, 322 – CENTRO – PARANAGUÁ**  
**CNPJ – 76.017.458./0001-15**  
**INSCRIÇÃO ESTADUAL – ISENTA**

O município em hipótese alguma efetuará o pagamento de reajuste, correção monetária, ou encargos financeiros, correspondentes ao atraso na apresentação da fatura correta.

Caso se constate irregularidade nas faturas apresentadas, o Município, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-las a proponente, para as devidas correções, ou aceitá-las, glosando a parte que julgar indevida. Na hipótese de devolução, as faturas serão consideradas como não apresentadas, para fins de atendimento às condições contratuais.

De acordo com a Lei nº. 9.430 de 27 de dezembro de 1996 e legislação complementar, será retida a alíquota dos impostos e contribuições devidas, conforme o caso, (CSLL, COFINS, PIS/PASEP, IR), a título de antecipação, exceto para os optantes pelo SIMPLES, que deverá apresentar cópia autenticada do



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



Termo de Opção, de que trata a IN SRF n. 75 de 26.12.96, sendo acatada qualquer outra instrução legal que entrar em vigor.

Os preços contratados são fixos, exceto quando ocorrer aumento em território nacional podendo ser reajustados (Art.40, XI), no período da execução do objeto desta licitação.

**CLAUSULA QUARTA – DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E DO REAJUSTE**

Ocorrendo atraso no pagamento, haverá compensação financeira sobre o valor devido, desde que para tanto a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma e que por essa razão requerida, incidência da taxa de juros moratórios, à base de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da fórmula demonstrada a seguir, para o período compreendido entre a data para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice convencionado, assim apurado:

$$I = (TX)/365 \rightarrow I = (6/10)/365 \rightarrow I = 0,00016438$$

TX = percentual de taxa anual = 6% (seis por cento)

A Administração não estará sujeita à compensação financeira a que se refere o subitem anterior, se o atraso decorrer da prestação irregular dos serviços ou com a ausência total ou parcial de documentação hábil, ou pendente de cumprimento pela contratada de quaisquer cláusulas do contrato.

Os preços inicialmente Contratados poderão ser reajustados, após o período de 1 (um) ano da data da entrega da proposta, utilizando-se, para tanto, o Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M/FGV, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = \frac{V(I - I^0)}{I^0}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor constante da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

I<sup>0</sup> = Índice relativo ao mês da proposta

No atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto ou qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO**

O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57 IV, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por mais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Procuradoria Geral do Município para assinar o termo de contrato, se houver.

Para proceder a assinatura do contrato, a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá (ão) indicar representante devidamente habilitado e identificado.

A critério da Administração, poderá ser facultada a assinatura do contrato no domicílio do(s) licitante(s) vencedor (es), mediante fornecimento do arquivo do termo a ser celebrado através de correspondência eletrônica, que deverá ser impressa em 03(três) vias, assinadas e encaminhadas à Prefeitura Municipal de Paranaguá por SEDEX, no prazo de 05(cinco) dias, a contar do recebimento da correspondência eletrônica, aos cuidados da Assessoria de Contratos da procuradoria Geral do Município de Paranaguá, com sede na Rua Júlia da Costa, nº. 322, Centro, CEP.: 83.203-210, Paranaguá, Paraná, sob pena de aplicação das sanções pertinentes. Esse prazo poderá ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período.

Nesta hipótese, as 03 (três) vias do contrato a serem encaminhadas à Prefeitura deverão estar com a firma do representante habilitado pela contratada, devidamente autenticada por Tabelionato de Notas ou ofício equivalente.

O Prazo para todas as Migrações de Dados e/ou Implantação e adequação de todos os Sistemas (Módulos) e configuração será de até **90 (Noventa) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço inicial emitida pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação. Em conformidade com o Termo de Referência contido no Anexo I.

O direito de uso de licenças do(s) Sistema(s), objeto deste certame, com a quantidade ilimitada de acessos simultâneos será de 12 (doze) meses, e poderão ser prorrogados, tendo por fundamento as disposições contidas no art. 57 IV da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**Para efeito de RENOVAÇÃO e ADITIVOS será considerado somente o VALOR DA LICENÇA DE USO.**

O Prazo para a solução dos eventuais problemas através do suporte técnico são:

Suporte via fone: 30 (trinta) minutos;

Suporte via internet: 30 (trinta) minutos;

Suporte presencial: 24 (vinte e quatro) horas;

O Prazo para a atualização do sistema conforme suporte técnico é de: 24 (vinte e quatro) horas.

**CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

a) A CONTRATADA concede a CONTRATANTE o direito de uso de licenças do(s) Sistema(s), objeto deste contrato, com a quantidade ilimitada de acessos simultâneos.

b) É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais.

c) É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do (s) software (s) contratado a um outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



d) Responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar (o)s referido(s) Sistema(s), ainda que a CONTRATADA tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO TREINAMENTO**

A CONTRATADA deverá fornecer um treinamento de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas por módulo, no sentido de capacitar os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

A CONTRATADA fornecerá um conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, incluindo os recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

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

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma será de 20 (vinte) participantes. 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, que contenha:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Conteúdo programático;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado;

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

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.

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.

A exigência do treinamento se necessária para atender as necessidades na fase de implantação e pós implantação. A Prefeitura Municipal terá direito da mesma quantidade de horas e vagas ofertadas por módulo para cada ano de vigência do contrato e seus aditivos.

O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

Os eventuais treinamentos suplementares na utilização do software deverão obedecer aos seguintes critérios, quando for o caso:

- A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados.
- O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

**CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO E / OU SUPORTE**

Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter o sistema de acordo com as características do ANEXO I:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

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.

Manutenção Corretiva, serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de *sistemas* na responsabilidade da CONTRATADA, inclusive os destinados a suportar a integração com a base de dados da Administração.

Atualização tecnológica e conceitual, serviço para manter a conformidade dos sistemas com a legislação vigente relacionada, com ênfase ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, absorvendo as contínuas alterações.

Atualizações de versões, principais e secundárias, as quais incorporem correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela CONTRATADA, num empacotamento estável do sistema da Administração.

Suporte técnico remoto (Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações), mediante 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, fac-símile, ou através de serviços de suporte remoto, para:

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

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 adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Esclarecimento aos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h30min, de segunda a sexta-feira.

Atendimento até 24 horas no local e via Web e/ou telefônico das 08h00min às 18h30min.

O suporte operacional, por telefone (voz) e/ou internet deverá ser de até (trinta) minutos.

Suporte técnico local, para a Administração, para atuar presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado, até que o problema seja sanado.

Orientações sobre o uso, configuração e instalação dos sistemas;

Questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

Orientações para identificar a causa da falha ou defeito de sistema e a solução destes.

Orientação quanto às melhores práticas para personalização dos sistemas adquiridos;

Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perdas de dados;

Apoio para execução de procedimentos de atualização para as novas versões dos sistemas instalados;

Relativamente ao disposto aplica-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

#### **CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

a) Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a **CONTRATANTE** na utilização dos mesmos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



- b) Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- e) Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante à terceiros.
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) As senhas do(s) banco(s) de dados deverão ser informadas ao Departamento de Tecnologia da Informação (TI) da **CONTRATANTE**.
- h) Quando a responsabilidade da guarda o(s) banco(s) de dados estiverem com a **CONTRATADA**, inclusive em Datacenter, deverá a mesma disponibilizar os BACKUP's, quando solicitados pela **CONTRATANTE** através de mídia física (como HD externos, BD-R ou qualquer mídia que suporte o tamanho).
- i) A realização dos serviços de conversão de dados, instalação e configuração de todos os programas, em todos os setores objeto da licitação será no prazo de 90 (noventa) dias. A **CONTRATADA** deverá dispor de Equipe Técnica suficiente para o cumprimento do prazo de execução, pois não serão aceitos solicitações de prorrogação do prazo de execução em razão de disponibilização insuficiente de profissionais.
- j) Os profissionais que realizam os serviços de implantação deverão estar presentes no local de realização dos serviços propostos.
- k) Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado pelo Sistema: A **CONTRATADA** deverá instalar e fornecer a licença do Banco de Dados para o funcionamento do Sistema se este for diferente do utilizado pela **CONTRATANTE**.
- l) Quanto às funcionalidades gerais do sistema e inerentes a cada um dos módulos a serem contratados, a empresa licitante da plena ciência de que o atendimento aos itens elencados deverá ser pleno no decorrer do contrato e conforme o planejamento de implantação a ser apresentado no início dos serviços contratados.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.**

- a) Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções, incluindo acesso remoto à sua rede quando necessário.
- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- d) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- e) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;
  - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, quando a base de dados estiver armazenada em servidor sob sua responsabilidade;
  - dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES E RESCISÃO CONTRATUAL E CASOS OMISSOS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



Os casos de alteração ou rescisão contratual e os casos omissos serão regidos pela Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, à inexecução, total ou parcial do contrato e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 1 (ano) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Parágrafo Primeiro:** A posterior verificação, pelo Município, de que ao final do prazo de implantação os sistemas propostos não atenderam às exigências do edital, caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando o infrator ao pagamento de multa equivalente a 15% (quinze por cento) do valor total do contrato e à devolução de todo e qualquer valor pago, sem prejuízo da imediata rescisão contratual e da convocação das demais proponentes, segundo a ordem de classificação.

**Parágrafo Segundo:** Rescindido ou distratado o contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em formato txt, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à conversão de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a CONTRATADA obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO**

O presente contrato é oriundo da proposta vencedora do processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial Nº 000/2015 e seus anexos, a qual é parte integrante deste contrato, **independentemente de transcrição.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DOTAÇÕES**

As despesas do presente contrato correção por conta das seguintes dotações orçamentárias:  
**08.08.04.121.0011.2289.3.3.90.39 Fonte:1.000.**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

Como condição para a assinatura do contrato, o licitante vencedor prestará garantia no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a notificação, em percentual equivalente a 2% (dois) por cento sobre o valor global do contrato, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei 8.666/93, a saber:

- I – caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda ( inciso I §1º do art. 56 da Lei 8.666/93).
- II – Seguro garantia; e
- III – Fiança bancária.

Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



Quando se tratar de caução em dinheiro deverá ela ser recolhida pelo licitante vencedor, no setor financeiro da Administração.

A garantia prestada por meio de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ser renovada anualmente, no mesmo percentual estipulado no subitem 13.1, devidamente atualizada.

A garantia responderá, também, pelas multas que porventura venham a ser aplicadas à contratada.

Caso o valor da garantia seja utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada se obriga a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação feita pela Administração.

A garantia recolhida deverá cobrir todo o período de vigência contratual.

A garantia somente será liberada após o perfeito e integral cumprimento do contrato.

A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

#### **CLAUSULA DECIMA SETIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

Nos Termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da execução do contrato decorrente da presente licitação será realizada pelas áreas usuárias do novo Sistema que fiscalizarão a parte de execução dos serviços (NOME DOS FISCAIS INFORMADOS NA ORDEM DE SERVIÇO INICIAL) que aprovarão os serviços implantados e atestarão as Notas fiscais mensais dos serviços em conformidade com o ANEXO I, juntamente com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação Gestora do contrato (NOME DO FISCAL).

A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa licitante, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do licitante ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº. 8.666/93, com suas alterações).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

Qualquer comunicação entre as partes com relação a assuntos relacionados a este, serão formalizados por escrito em 03 (três) vias, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega;

Após finalizadas as etapas de implantação este contrato prevê o valor de horas adicionais conforme quadro abaixo, que serão liberadas de acordo com a avaliação por parte da SEMTI da viabilidade técnica:

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR HORA	VALOR TOTAL
1.3.1.	200H	Hora	Serviços de atendimento técnico local.		
1.3.2	200H	Hora	Serviços de customização.		
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					

**Parágrafo primeiro:** A fiscalização e o controle por parte do **MUNICÍPIO**, não implicarão em qualquer responsabilidade por parte deste, nem exoneração à **CONTRATADA** do fiel e real cumprimento de quaisquer responsabilidades aqui assumidas;

**Parágrafo segundo:** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do orçamento vigente:

08.08.04.121.0011.2289.3.3.90.39.1.000.1100 – RMS 1511/2015.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**

Para as questões decorrentes da execução deste Contrato, fica eleito o Foro da cidade de Paranaguá/PR, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado ou especial que possa ser exceto o que dispõe o inciso X do artigo 29 da Constituição Federal.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente juntamente com duas testemunhas, em quatro vias de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ/PR, xx de xxxx de 2015.

**XxxxxxXxxxxx**

**xxxx**

---

Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**ANEXO XI**

**DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

A empresa vencedora deverá submeter-se a avaliação de conformidade, ocasião em que a equipe técnica da Contratante, nomeada com o intuito de fazer acompanhamento e julgamento dos itens que deverão atender os requisitos técnicos contidos do Termo de Referência (Anexo I).

A referida demonstração, ocorrerá 48 (quarenta e oito) horas após adjudicada a vencedora do Certame, devendo a Empresa Vencedora atender os percentuais mínimos exigidos contidos no Termo de Referência (Anexo I).

A avaliação de conformidade deverá ser realizada nas dependências da Contratante, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet, analisado e julgado o atendimento das exigências fixadas neste edital, com a observância dos percentuais exigidos e com a consequente aprovação em processo de conformidade, a licitante será chamada para a assinatura do contrato.

Pela ciência da exigência, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da proponente)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**ANEXO XII**

**MODELO DE ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR**

Atestamos para os fins que a empresa ....., através de seu representante Sr. \_\_\_\_\_, portador da CI n.º \_\_\_\_\_ e devidamente inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_ forneceu softwares e serviços que estão sendo utilizados para as seguintes áreas de aplicação:

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal EM AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, compreendendo os Sistema de Contabilidade Pública, Orçamento e Execução, Tesouraria, Prestação de Contas ao TCE/PR, Compras e Licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros, Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e, Portal Transparência, Portal do Servidor, Protocolo e Controle de Processos Web, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

;

( ), ..... de ..... de .

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável  
Cargo do Responsável

\_\_\_\_\_  
Nome da Secretário (a)

**Observações:**

- a) A Empresa deve comprovar desempenho anterior nas áreas citadas, consideradas de maior relevância e necessárias a continuidade dos serviços municipais;
- b) Este modelo é apresentado como “uma idéia”, podendo a proponente obter e apresentar declaração com dizeres diferentes, desde que comprovem desempenho pertinente e compatível nas áreas de maior relevância.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Estado do Paraná**  
**Palácio São José**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**



**ANEXO XIII**

**Modelo de Cronograma Físico de Implantação,  
ajuste e adequação do Sistema**

A Empresa deverá apresentar cronograma de instalação, Migração de informações, implantação, configuração, treinamento e tempo de acompanhamento para cada módulo oferecido, conforme exemplo:

Preencher segundo a melhor proposta para a empresa, obedecendo-se os prazos limites estabelecidos em edital. Conforme exemplo abaixo, para todos os módulos licitados:

<b>Modulo Contabilidade Pública</b>	
<b>Responsável da Empresa pelo Módulo</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Prazo Dias</b>
<b>Instalação</b>	
<b>Migração de informações</b>	
<b>Configuração de aplicativos</b>	
<b>Treinamento</b>	
<b>Acompanhamento inicial de operação nos softwares</b>	

(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)