

**EDITAL – MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 618/2017**  
**ENTIDADE PROMOTORA: CAGEPAR – CENTRAL DE ÁGUA, ESGOTO E SERVIÇOS**  
**CONCEDIDOS DO LITORAL DO PARANÁ.**

A Cagepar – Central De Água, Esgoto e Serviços Concedidos Do Litoral Do Paraná, sediada na Rua Doutor Leocádio, nº 307, Centro Histórico, CEP 83.203-270, município de Paranaguá, Estado do Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 33, de 07 de agosto de 2017, torna público que fará realizar no local e data abaixo, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO**, de acordo com as condições particulares deste Edital, e com os dispositivos da Lei Federal nº. 8.666, de 21.06.1993, suas alterações e demais normas em vigor que regem a espécie, ocasião em que será efetuada a abertura dos envelopes, contendo os documentos para habilitação, e as propostas de preços.

**1 – DA ABERTURA E LOCAL**

1.1. A Comissão Permanente de Licitação – CPL, nomeada pela portaria 33 de 07 de agosto de 2017, receberá os envelopes contendo a documentação de habilitação e as propostas de preços, e dará início ao processo de abertura daqueles, em sessão pública, às 09:00h do dia 18 de Dezembro de 2017, na Sala de Reuniões da CAGEPAR, sito na Rua Doutor Leocádio, nº 307, Centro Histórico, CEP 83.203-270, município de Paranaguá, Estado do Paraná.

1.2. Informações podem ser solicitadas e/ou protocoladas diretamente no Departamento de Protocolo da CAGEPAR, aos cuidados da Comissão de Permanente Licitação – CPL, ou, no telefone: (41) 3423-1713.

**2 – DO OBJETO**

2.1. A presente licitação tem por objeto: “A licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão on line (web), provimento de data-center, com manutenção de cópia do banco de dados em ambiente de informática do contratante, por meio de redundância ou download, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência, para atender as necessidades da CAGEPAR.”

2.2. A empresa vencedora do presente certame licitatório será obrigada a obedecer na íntegra o estabelecido no Termo de Referência, sendo vedada toda e qualquer alteração sem previa autorização e anuência da CAGEPAR.

2.3. O início dos serviços dar-se-á a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço.

2.4. O serviço será contratado por Menor Preço. O valor será fixo e inalterável pelo prazo de 01 (um) ano, garantindo-se, entretanto, o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, devidamente apurada em processo administrativo próprio para este fim.

2.5. Deverão estar incluídos no preço máximo: todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de referência.

2.6. Fica entendido que todos os documentos integrantes do processo licitatório são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado especificado e válido.

2.7. O preço global da proposta não poderá ultrapassar o Preço Máximo estabelecido no item 4.1, sob pena de desclassificação.

### **3 – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

3.1. Os recursos orçamentários necessários para a cobertura das despesas decorrentes desta licitação para o exercício de 2017 estão previstos no orçamento desta Autarquia, na rubrica: 3.33.0.03.9.9.4 – Aquisição de Softwares de Aplicação.

### **4 – DO PREÇO MÁXIMO**

4.1. O preço máximo global do objeto da licitação, não poderá ultrapassar: R\$ 117.868,00 (cento e dezessete mil e oitocentos e sessenta e oito reais)

### **5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

5.1. Poderão participar todas as empresas que atuarem no ramo objeto da presente licitação, cadastradas ou não, e que preencham todas as condições contidas em Edital, e que satisfaçam integralmente as condições desta licitação, conforme artigo 22, inc. II, parágrafo 2º e artigo 23, inc. I “b”, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**51.1. O cadastro de Fornecedores utilizado na presente licitação será o da prefeitura de Paranaguá. Inclusive o cadastramento dos fornecedores será realizado nos mesmos moldes dos realizados pela prefeitura.**

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

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

5.4. 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).

5.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da obra:

a) Empresas que tenham em seu quadro, funcionário da CAGEPAR 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;

c) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

d) Estiverem sob falência, dissolução e ou liquidação;

e) Será vedada a participação de pessoas impedidas por força da Lei, bem como não serão aceitos consórcios de empresas;

f) Incidirem no disposto pelo artigo 9 da Lei 8.666/93.

### **6 – DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA / 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 do instrumento de constituição ou alteração, onde constem os poderes de representação legal da licitante; ou

- b) a pessoa física habilitada por meio de Procuração Pública ou Particular, com firma reconhecida, acompanhada de documento de identidade e cópia do contrato social ou outro documento oficial que comprove a autorização do outorgante para representar a empresa.
- c) Os representantes da empresa deverão trazer cópia da cédula de identidade, ou documento oficial com foto.
- d) As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n° 123, de 2006, deverão apresentar a respectiva declaração no Credenciamento, conforme modelo anexo ao Edital.

d.1 O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar n° 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

6.2. Os documentos acima citados deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação na reunião de abertura dos trabalhos, apartados do(s) envelope(s), ficando retidos para instrução do processo, juntamente com a cópia de documento de identidade do representante.

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, 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.

## **7 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

7.1. No dia, hora e local estipulados no item “1” a Comissão Permanente de Licitação - CPL receberá os envelopes fechados e indevassáveis no setor da mesma até no máximo o horário previsto da abertura deles. 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 – Os documentos de Habilitação e as propostas de preços devem ser entregues em envelopes distintos, fechados e indevassáveis, trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

a) Razão social e endereço

**TOMADA DE PREÇOS n.º 01/2017 – CPL**

**OBJETO:**

**ABERTURA: 18/12/2017    HORÁRIO: 09:00horas**  
**Envelope n.º 1 – “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO”**

b) Razão social e endereço

**TOMADA DE PREÇOS n.º 01/2017 – CPL**  
**OBJETO:**

**ABERTURA: 18/12/2017 HORÁRIO: 09:00 horas**  
**Envelope n.º 2 – “PROPOSTA DE PREÇOS”**

7.3. Após o encerramento do prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido nem serão permitidos adendos, acréscimos ou esclarecimentos à documentação, salvo a critério da Comissão Permanente de Licitação - CPL, para instruir eventuais recursos interpostos.

7.4. Não serão aceitos envelopes abertos ou sem a identificação estabelecida nas alíneas “a” e “b” do item 7.2.

## **8 – DO ENVELOPE N.º 1 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

8.1. O envelope “1” deverá conter todos os documentos a seguir relacionados, o qual deverá ser apresentado devidamente lacrado e inviolado, em 01(uma) via cada um, sendo que as folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4, os documentos deverão estar rubricados por elemento credenciado da proponente, no caso de cópias os mesmos deverão estar devidamente autenticados por tabelião, ou por servidor membro da comissão permanente de licitação.

### **8.1.1. Relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.1.1.1. Documento de identificação (cédula de identidade) do representante legal da Licitante e comprovante da sua inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Ministério da Fazenda ou CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

8.1.1.2. Registro Comercial, junto ao órgão competente, no caso de empresa individual; ou

8.1.1.3. Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social), da Licitante e sua última alteração, caso exista, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e ainda no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou.

8.1.1.4. Decreto ou autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quanto à atividade assim o exigir;

### **8.1.2. Relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA**

8.1.2.1. Comprovante de inscrição da empresa Licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda, com prazo de emissão não superior a 60(sessenta) dias.

8.1.2.2. Certidão Negativa de Débitos da Licitante, de Tributos Municipais e da Dívida Ativa, expedido pelo Município da sua sede.

8.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos da Licitante, de Tributos Estaduais e da Dívida Ativa, expedido pelo Estado da sua sede.

8.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos da Licitante, de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Federal.

8.1.2.5. Certidão Negativa de Débito da Licitante, perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, expedida pela Previdência Social.

8.1.2.6. Certidão de Regularidade da Licitante, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal.

8.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

8.1.2.8. Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal:

8.1.2.8.1. Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal. (Anexo XII).

### 8.1.3. Relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

8.1.3.1. Certidão Negativa de falência e recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor do domicílio da Pessoa Jurídica, deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta de informação serão considerados válidos 60(sessenta) dias contados da emissão. As exceções serão avaliadas quando for anexada legislação para o respectivo documento.

8.1.3.2. Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social da empresa Licitante, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado na junta comercial ou cartório (deverá conter carimbo ou etiqueta ou chancela da junta comercial) fundamentado no art. 1.181 da Lei 10.406/02, § 2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelos índices oficiais quando encerrados a mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta.

8.1.3.3. Por “Balanço Patrimonial apresentado na forma da Lei”, considere-se o seguinte:

a) no caso das sociedades por ações, deverá ser apresentado o balanço patrimonial publicado em órgão de imprensa oficial ou conforme dispuser a Lei Federal nº 6.404/76;

b) no caso das demais sociedades comerciais, deverá ser apresentado o balanço patrimonial transcrito no “Livro Diário” da empresa, devidamente assinado pelo contador responsável e pelo representante legal, e acompanhado de seus respectivos termos de abertura e encerramento (igualmente assinados pelo contador e pelo representante legal da empresa), sendo devidamente registrado na Junta Comercial do Estado ou Cartório de Títulos e Documentos;

c) no caso das empresas que utilizam a Escrituração Contábil Digital (ECD), abrangidas pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento, e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal;

d) no caso das empresas recém-constituídas, que não tenham encerrado o exercício financeiro, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado, contendo assinatura do representante legal da empresa e do contador.

8.1.3.4. 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 X, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:

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

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

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não circulante}}{\text{Ativo Total}}$$

8.1.3.5. A proponente deverá comprovar, por meio do modelo Anexo X, sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral(LG) e Grau de Endividamento (GE), cujos valores limites são os a seguir estabelecidos:

(LC) Valor Mínimo	(LG) Valor Mínimo	(GE) Valor Máximo
1,10 (um vírgula dez)	1,10 (um vírgula dez)	0,5 (zero vírgula cinquenta)

8.1.3.6. 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.

8.1.3.7. O Balanço Patrimonial apresentado deverá corresponder ao último exercício financeiro.

8.1.3.8. A licitante deverá comprovar capital social mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para fins de habilitação, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

8.1.3.9. A comprovação do capital social deverá ser através da Certidão Simplificada da Junta Comercial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

#### 8.1.4. Relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.1.4.1 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.

8.1.4.2 Atestados de Capacidade Técnica dos Módulos: Contabilidade Pública, Orçamento e Execução, Prestação de Contas ao TCE/PR, Compras e Licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Gestão da Arrecadação, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros, Portal Transparência, Portal do Servidor, Protocolo e Controle de Processos Web, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Regulação e Fiscalização.

8.1.4.3 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;

8.1.4.4 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 Agência.

8.1.4.5 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 Agência, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta.

8.1.4.6 Declaração de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware da Agência.

8.1.4.7 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 da Agência, bem como de que há assistência técnica no país pelo desenvolvedor da ferramenta ou por técnicos credenciados por este.

8.1.4.8 Indicação de plano de treinamento com no mínimo 40(quarenta) horas de treinamento para os usuários dos diversos sistemas.

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

8.1.4.10 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.

8.1.4.11 Apresentar Declaração que tem em seus quadros funcionais profissionais programadores, analistas, consultores e suporte técnico com mais de uma mão de trabalho.

8.1.4.12 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.

#### 8.1.5. DAS OUTRAS DECLARAÇÕES

8.1.5.1. Declaração de Responsabilidades, demonstrando comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato (Modelo Anexo VI);

8.1.5.2. Declaração de Sujeição ao Edital, conforme ANEXO VII.

8.1.5.3. Declaração de recebimento de documentos (ANEXO VIII).

8.1.5.4. Declaração de Idoneidade (ANEXO IV).

#### 8.1.6. DOS DOCUMENTOS FACULTATIVOS

8.1.6.1. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

8.1.6.1.1. A Licitante interessada no exercício dos direitos dispostos da Lei Complementar nº123/2006, de 14/12/2006, deverá apresentar juntamente com a documentação de Habilitação, no envelope "I", a Cópia Autenticada Certidão

Simplificada da Junta Comercial, comprovando se é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8.1.6.2. A Licitante interessada em renunciar ao seu direito de recorrer da decisão da Comissão de Licitação, quanto à habitação, deverá apresentar o respectivo documento nos exatos termos do modelo descrito no ANEXO V.

8.1.6.3. Os documentos especificados acima (itens 8.1.6.1 e 8.1.6.2), ainda que apresentados de forma irregular ou em desconformidade com o exigido no edital, não serão motivo de inabilitação da empresa licitante respectiva, ficando tão somente prejudicado o direito a ser exercido.

## 8.2.DISPOSIÇÕES GERAIS REFERENTES AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.2.1. Todos os documentos apresentados deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade/vigência e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelos membros da Comissão Permanente de Licitação do Licitador, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

8.2.2. Será considerado pela Comissão de Licitação, o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados da data da respectiva emissão, para as certidões nas quais não constar expressamente seu prazo de vigência ou validade.

8.2.3. No caso de existirem, dentro do envelope “1” (documentos de Habilitação), cópia(s) de documento(s) sem autenticação, ficará ao encargo da Licitante apresentar os originais e solicitar expressamente à Comissão de Licitação, a conferência e autenticação dos mesmos.

8.2.. A falta da apresentação dos documentos especificados neste item 8, ou ainda a apresentação destes em desconformidade com o disposto neste Edital, incompletos, com validade expirada ou qualquer outro vício insanável ou que comprometa sua validade, será fundamento para inabilitação da Licitante, não sendo admitida qualquer providencia posterior visando a regularização.

8.2.4.1. Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes após o prazo (08/12/2017 às 09:00h) estabelecido para a realização da sessão de recebimento, abertura e julgamento dos documentos de Habilitação, valendo essa regra inclusive para a remessa de envelopes via postal.

8.2.5. Os documentos de Habilitação relacionados neste item referir-se-ão sempre à jurisdição do local de domicílio da sede da Licitante;

8.2.6. As licitantes ficam obrigadas, sob as penas da lei, a declarar quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos da habilitação, na forma do art. 32, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;

8.2.7. Os documentos emitidos via Internet, e que deverão ser apresentados em via original de impressão, desde que haja possibilidade, terão suas autenticidades confirmadas pela Comissão de Licitação, através de conferência no respectivo “site” de emissão.

8.2.8. A Comissão de Licitação inabilitará a Licitante que venha a incorrer em fatos que desabone sua idoneidade, que comprove a falsidade das informações prestadas ou qualquer outro que contrarie as disposições contidas neste Edital.

8.2.9. Os documentos de conforme modelos apresentados nos Anexos, servem apenas como modelo, podendo ser apresentado de forma diversa, desde que contenham os elementos essenciais.

## **9 – DO ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA DE PREÇOS**

9.1. A proposta de preço a ser entregue através do ENVELOPE “2”, deverá ser compilada em 01 (uma) via, devidamente assinada pelo representante legal da Licitante, com poderes para tanto, redigida em português e impressa por meio mecânico ou informatizado, preferencialmente em papel de tamanho A4, timbrado da empresa, ou na falta deste, em papel branco, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, deverá ser elaborada

considerando as condições estabelecidas neste edital e inclusive no modelo de proposta de preços (Anexo II) e deverá conter obrigatoriamente:

9.1.1. Proposta de Preços (ANEXO II):

9.1.1.1. Identificação (razão social, endereço, telefone, e-mail, CNPJ/MF e Inscrição Estadual) da Licitante;

9.1.1.2. Preço global, para a execução do serviço, com no máximo, 2 (duas) casas após a vírgula;

9.1.1.3. Prazo de Execução dos serviços em dias;

9.1.1.4. Prazo de validade da Proposta de Preços, que deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias e será contado a partir da data do protocolo/entrega do envelope contendo a Proposta de Preços ao Licitador, sendo que para a contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. O prazo de validade das propostas ficará suspenso no caso de recurso administrativo ou judicial interposto na presente licitação, até o prazo máximo de 30 (trinta) dias;

9.1.1.5. Dados Bancários: A proponente deverá indicar na Proposta de Preços seus dados bancários, contendo no mínimo as seguintes informações:

1 – Nome e Código do Banco: Ex.: BANCO DO BRASIL COD. 000

2 – Nome e Código da Agencia: EX.: AGENCIA DE ... N° AGENCIA 00000

3 – Localidade (cidade e estado) da Agencia: EX.: PARANAGUÁ/PR

4 – Número da Conta Bancária da Proponente: EX.: 00000-0

5 – Nome completo do Favorecido; (Obs.: a conta deverá estar em nome da proponente licitante). EX.: FULANO DE TAL

9.2. A Proposta de Preços apresentada deve incluir todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual e deve ser elaborada em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus anexos.

9.3. Será desclassificada a proposta de preço que deixe de cumprir quaisquer exigências deste Edital.

9.3.1. Será desclassificada a proposta de preços que contenha cotação incompatível com as especificações constantes do Termo de Referência;

9.3.2. Será desclassificada a Proposta de Preços que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou a que consigne preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

9.3.3. Não serão consideradas as vantagens não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseadas em ofertas das demais licitantes, preços unitários simbólicos, preços irrisórios ou com cotação equivalente a zero;

9.4. O licitador/contratante se reserva o direito de, em qualquer ocasião, fazer alterações no projeto que implique na redução e/ou aumento do volume de serviço, nos limites permitidos pela legislação vigente – Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

9.5. A apresentação de uma proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:

a) Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Licitador todas as informações sobre qualquer ponto duvidoso;

b) Considerou que os elementos desta Licitação permitem a elaboração de uma proposta totalmente condizente para o fornecimento do objeto licitado.

c) Reconhece como irrestrita e irretroatável as condições estabelecidas no Edital e que sendo vencedor da licitação, assumirá integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento do objeto licitado.

9.6. Deverão estar incluídos nos preços unitários: materiais, equipamentos, aparelhos, ferramentas, instrumentos, materiais de consumo, mão-de-obra, dissídios coletivos, seguros em geral, encargos de legislação social, trabalhista, previdenciária, infortúnio do trabalho, hospedagem, locomoções, tributos, administração, lucro e quaisquer outras despesas necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais à execução do serviço.

## **10 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

10.1. Na oportunidade da realização da sessão pública definida no item 1.1 do Edital, será aberto o envelope “1” contendo a documentação relativa à habilitação da Licitante e procedida sua apreciação.

10.1.2. Será considerada inabilitada a Licitante que não apresentar os documentos exigidos no item 8 deste Edital, ou que os apresentarem com irregularidades ou em desconformidade com o exigido neste edital licitatório.

10.2. Após a apreciação dos documentos de Habilitação, a Comissão de Licitação proferirá seu julgamento, comunicando as Licitantes o resultado da habilitação, na mesma sessão, ou caso não seja isso possível, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Licitador.

10.3. A Comissão de Licitação comunicará às proponentes a data de abertura do envelope “2” (Propostas de Preços), com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não se realize na mesma sessão pública designada no item 1.1 do Edital.

10.4. O envelope “2”, contendo a Proposta de Preços, será devolvido fechado à Licitante considerada inabilitada, desde que não tenha havido recurso quanto a tal inabilitação, ou após o julgamento e improvemento do mesmo.

10.5. Serão abertos os envelopes “12”, contendo a Proposta de Preços das Licitantes habilitadas, desde que transcorrido o prazo pertinente sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa da interposição, ou após o julgamento do eventual recurso interposto.

10.7. Será verificada a conformidade de cada proposta de preço apresentada com os requisitos exigidos no item 9 deste Edital, promovendo-se a desclassificação daquelas tidas como desconformes ou incompatíveis.

10.8. O Julgamento e classificação das propostas será de acordo com o estabelecido no item 11 deste Edital.

10.9. Das sessões públicas desta Licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes das proponentes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento da documentação de Habilitação e da Proposta de Preços, devendo as mesmas ser assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e por todos os Licitantes presentes.

10.10. Qualquer declaração, manifestação ou impugnação de Licitante, desde que ocorrida no transcurso das sessões públicas do certame, deverá obrigatoriamente, ser reduzida a termo e constar na respectiva ata.

10.11. Nas sessões públicas realizadas em decorrência desta Licitação, somente poderá fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos, o representante legal ou representante habilitado e/ou credenciado da Licitante.

## **11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

1.1. Dentre as Propostas de Preços da Licitante declaradas habilitadas, serão classificadas as propostas pela ordem crescente dos preços apresentados, considerando-se vencedora a proponente que apresentar o menor preço global.

11.2. Será desclassificada a proposta de preço que cotar valor unitário manifestamente inexequível.

11.3. Não serão consideradas vantagens não previstas neste ato convocatório ou qualquer oferta sobre propostas de outros concorrentes.

11.4. Não serão aceitas propostas alternativas.

11.5. O julgamento e a classificação das propostas são atos exclusivos da Comissão Permanente de Licitação que, em consequência, reservam-se no direito de desclassificar as propostas em desacordo com este Edital, ou ainda as que se revelarem manifestamente inexequíveis, por fatos comprovados durante o processo de seleção.

11.6. Havendo empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido ao disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como no artigo 3º § 2º da Lei nº 8.666/93, a classificação se fará por sorteio, em ato público.

11.7. Após a divulgação do julgamento e decorrido o prazo recursal previsto em Lei, a Presidente da Comissão submeterá o processo a autoridade superior, para fins de homologação, revogação ou anulação desta licitação.

## **12 – DAS INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS, ALTERAÇÕES DO EDITAL, IMPUGNAÇÃO E RECURSOS**

12.1. Informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos, adendos e anexos poderão ser solicitados, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação, das 13:00 até às 19:00 horas do 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública da tomada de preços, por qualquer cidadão. Em se tratando de pretense licitante, a impugnação poderá se aduzida das 13:00 horas até às 19:00 horas do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública para recebimento das propostas (envelopes nºs 1 e 2).

12.2. A qualquer tempo, antes da data limite para o recebimento das propostas (envelopes nº 1 e nº 2), o licitador poderá por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento solicitado por uma possível proponente, alterar os termos do edital, mediante a emissão de um adendo ou termo de alteração.

12.3. Nos casos em que a alteração do Edital importe em modificação das propostas, o licitador prorrogará o prazo de entrega das mesmas.

12.4. Dos atos da CAGEPAR decorrentes da aplicação do Regulamento de Licitações e de Contratos, cabem:

12.4.1. IMPUGNAÇÃO – O ato convocatório poderá ser impugnado, no todo ou em parte, das 13:00 até às 19:00 horas do 2º (segundo) dia útil anterior a data fixada para abertura da sessão pública, para o recebimento dos envelopes (Habilitação/Proposta), protocolado no Departamento de Protocolo da CAGEPAR. Não impugnado o ato convocatório preclui toda matéria nele constante.

12.4.2. RECURSO – Dos resultados da fase de habilitação e do julgamento da licitação caberão recursos fundamentados, por escrito, dirigidos à autoridade competente, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, entregues diretamente no endereço da CAGEPAR, com recebimento formal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pela Licitante que se julgar prejudicada.

12.4.2.1. Os recursos serão dirigidos a CAGEPAR, e julgados pela autoridade competente ou por quem esta delegar competência.

12.4.2.2. Os recursos terão efeito suspensivo.

12.5. Interposto o recurso, será comunicado aos demais LICITANTES, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

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

13.1. A Comissão Permanente de Licitação - CPL, depois de decorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso contra a desclassificação e/ou julgado o interposto, e não havendo recursos, encaminhará os autos à autoridade que ordenou a abertura do procedimento licitatório para homologação e adjudicação do objeto.

13.2 – Uma vez homologado o julgamento e adjudicado o objeto, a CAGEPAR convocará a proponente vencedora para que, dentro de 03 (três) dias úteis a contar data da convocação, compareça para assinatura do contrato.

## **14 – DA CONTRATAÇÃO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. A Licitante vencedora da Licitação deverá apresentar quando solicitada, os elementos a seguir relacionados, que instruirão a elaboração do contrato.

- Nome do representante legal;
- Estado civil;
- Profissão;
- Endereço residencial e número do telefone;
- Cédula de identidade (CI);
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF);
- Outros que se fizerem necessários, a critério do Licitador.

14.2. A execução do serviço licitado dar-se-á mediante Termo de Contrato a ser firmado entre o Licitador e a Licitante declarada vencedora deste certame.

14.3. A empresa vencedora da licitação será expressamente convocada para assinatura do contrato.

14.4. A licitante vencedora terá o prazo de 03(três) dias úteis, contados da devida convocação, para celebrar o referido contrato. Em caso de recusa injustificada, ser-lhe-á aplicado multa de 10% sobre o valor total da proposta.

14.5. Caso a Licitante adjudicatária, sem justo motivo, se recuse a firmar contrato, ou não compareça quando convocada para tanto no respectivo prazo estipulado, ou ainda, não atenda as condições previstas neste edital, o Licitador considerará tal ato ou omissão como renúncia tácita do direito de contratar da Licitante e não honrada a proposta, independentemente de qualquer prévia notificação ou formalização.

14.5.1. Se a licitante não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido, é facultado à CAGEPAR convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o objeto da licitação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação previstas nas penalidades.

14.6. O Termo de Contrato obedecerá à minuta em anexo (ANEXO X e dele constam as penalidades aplicáveis à contratada, em caso de alguma inobservância de suas obrigações, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, entre as quais constam as seguintes:

14.6.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantida a prévia defesa: advertência: a critério da fiscalização e de acordo com a relevância da irregularidade cometida.

Multas: o somatório das multas previstas nos itens acima não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

a) de 0,5 % por dia de atraso na entrega do serviço, calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 5,0 % sobre o valor dos serviços não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;

c) de 0,2 % sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas "a" e "b" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

d) de 5,0 % sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

e) de 10,0 % sobre o valor total da proposta, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato.

III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CAGEPAR, por prazo não superior a dois anos;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.6.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

14.6.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

14.6.4. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do valor da garantia, e, se necessário, do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada o valor devido será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

14.6.5. Multa de até 5% (cinco por cento) do valor total da fatura do mês da ocorrência quando a contratada não cumprir as exigências relativas aos equipamentos de proteção individual - EPIs;

14.6.6. A multa será cobrada pela contratante de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente, caso a contratada não venha a recolher a multa devida, dentro do prazo determinado, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas ou será descontada do valor da caução de execução. (ART. 86 e 87 da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações)

14.6.7. Impõe-se declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, e a rescisão de pleno direito do contrato desta licitação, pela falência da contratada, ou rescisão administrativa ou judicial do contrato por culpa da mesma ou ainda, nos casos em que fato(s) ou infração(ões) de responsabilidade da contratada, anteriores ou posteriores à assinatura do contrato, indiquem a tomada dessa medidas para o resguardo do interesse Público.

## **15 – DO INICIO DOS SERVIÇOS, PRAZO DE CONCLUSÃO, PRORROGAÇÃO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO**

15.1. O prazo de execução dos serviços propostos será conforme cronograma de execução estabelecido no Termo de Referência.

15.2. Todos os serviços executados pela licitante deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade - ABNT, INMETRO, etc., atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), especificações técnicas, memoriais e projetos fornecidos;

15.3. A licitante deverá reparar corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais/serviços que se verificarem defeituosos ou incorretos, resultantes da execução, nos termos do art. 69, da Lei nº. 8.666/93.

15.5. A execução do serviço será acompanhado e supervisionado por fiscal designado pela CAGEPAR, onde serão expedidos relatórios de fiscalização para a liberação de pagamento, e, os serviços serão pagos de acordo com o cronograma de execução aprovados, através da fiscalização do serviço, não se admitindo o pagamento de materiais entregues, mas somente de serviços executados.

15.6. Serão descontadas da fatura da contratada, eventuais multas aplicadas a CAGEPAR, pela inobservância de normas e posturas municipais, de segurança do trabalho ou quaisquer outras decorrentes dos serviços objeto deste termo.

15.7. A licitante deverá se responsabilizar por todas as despesas exigidas pelos órgãos competentes como Tributos Municipais, pagamentos dos conselhos de classe, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, assistência médica, taxas, alvará, licença sanitária, ART ou RRT, transporte de materiais e funcionários, bem como, quaisquer outras despesas necessárias para a execução dos serviços;

15.8. A licitante é responsável por danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando a execução dos serviços.

15.9. Somente será admitida alteração dos prazos nas seguintes situações:

15.9.1. Houver serviços extraordinários que alterar as quantidades, os serviços complementares, obedecidos os dispositivos regulamentares, atraso no fornecimento de dados informativos, materiais e qualquer subsídio aos serviços, que estejam sob responsabilidade expressa da contratante, por atos da contratante, atos de terceiros que interfiram no prazo de execução ou outros devidamente justificados e aceitos pelo contratante.

15.9.2. Por motivos de força maior ou caso fortuito, compreendendo: perturbações industriais, greves, guerras, atos de inimigo público, bloqueio, insurreições, epidemias, avalanches, terremotos e enchentes, explosões, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes e equivalentes a estes, que fujam ao controle seguro de qualquer uma das partes interessadas. O Motivo da força maior pode ser caracterizado por legislação, regulamentação ou atos governamentais.

15.9.3. Enquanto perdurar a paralisação do(s) serviços por motivo de força maior ou caso fortuito, bem como suspensão por ordem da contratante, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com relação aos serviços contratados, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos correspondentes ao período de paralisação.

15.9.4. Os motivos de força maior ou caso fortuito deverão ser comunicados por escrito e devidamente comprovados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de sua ocorrência.

15.9.5. Os motivos de força maior ou caso fortuito serão julgados, posteriormente, pela contratante após a constatação da veracidade da sua ocorrência.

15.9.6. Após a aceitação dos motivos de força maior ou caso fortuito, haverá acordo entre as partes para a prorrogação do prazo.

#### 15.10. DAS CONVENÇÕES PRELIMINARES.

15.10.1. Os serviços serão realizados em rigorosa observância ao cronograma de execução constante no termo de referência.

15.10.2. Em caso de dúvida entre a interpretação de qualquer informação prevista neste edital e anexo, será sempre consultado o Fiscalizador do Contrato.

15.12. Deverá também à contratada submeter-se a fiscalização na qual se compromete a acatar qualquer ordem, quando a mesma constatar qualquer inconformidade em relação ao projeto fornecido.

### **16 – DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**16.1.** O recolhimento das anotações de Responsabilidade Técnica (ART-RRT) de execução, junto aos conselhos de classe referente ao responsável pela execução, ficará a cargo do contratado, sendo indispensável e obrigatória a apresentação na ordem de serviço.

### **17 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

17.1. A CAGEPAR, designará um profissional responsável para fiscalizar a execução dos serviços, a quem caberá o recebimento dos serviços e a aprovação dos serviços realizados, conforme especificações da Administração, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/93;

17.2. A Contratante exercerá a fiscalização dos serviços através de fiscal, especialmente designado para este fim, sem reduzir nem excluir a responsabilidade da Contratada.

17.3 Ficam reservados à Fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto no Contrato, no Edital, nas Especificações, nos Projetos, nas Leis, nas Normas, nos Regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacione direta ou indiretamente com as obras / serviços em questão e seus complementos.

17.4 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Contratante, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que na sua ocorrência, não deverá implicar co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo seja caracterizada a omissão funcional por parte destes.

17.5 Independentemente do fiscal, designado para fiscalização dos serviços, poderão ser contratados pela Contratante técnicos ou empresas especializadas para apoio da mesma, embora a ela subordinados.

17.6. Compete especificamente à Fiscalização:

17.6.1 Indicar à Contratada todos os elementos indispensáveis ao início dos serviços;

17.6.2. Exigir da Contratada o cumprimento integral do estabelecido nas Obrigações da Contratada constantes do Contrato e demais documentos fornecidos pela Administração;

17.6.3. Exigir o cumprimento integral dos Projetos, Detalhes, Especificações e Normas Técnicas da ABNT, e outras porventura aplicáveis;

17.6.4. Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado e estipular o prazo para sua retirada da obra;

17.6.5. Exigir a imediata substituição de técnicos, mestres ou operários que não correspondam tecnicamente ou disciplinarmente às necessidades dos serviços;

17.6.6. Esclarecer prontamente as dúvidas que lhes sejam apresentadas pela Contratada;

17.6.7. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada;

17.6.8. Autorizar as providências necessárias junto a terceiros;

17.6.9. Promover, com presença da Contratada, a visita técnica dos serviços executados;

17.6.10. Transmitir por escrito, instruções sobre as modificações dos serviços que porventura venham a ser feitos, bem como as alterações de prazo e cronograma;

17.6.11. Relatar oportunamente à Contratante, ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;

17.6.12. Dar à Contratante imediata ciência de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a Contratada, ou mesmo à rescisão do Contrato.

17.7 A substituição de qualquer integrante da equipe técnica proposta pela Contratada, durante a execução do contrato, somente será admitida, a critério da Contratante, mediante a comprovação de experiência equivalente ou superior do substituto proposto.

17.8. Os serviços deverão desenvolver-se sempre em regime de estreito entendimento entre a Contratada, sua equipe e a Fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento do Contrato.

17.9 Reserva-se à Contratante o direito de intervir nos serviços quando ficar comprovada a incapacidade técnica da Contratada ou deficiência dos equipamentos e da mão-de-obra empregados, sem que desse ato resulte o direito da mesma pleitear indenização, seja a que título for.

17.10 A proponente deverá atender às determinações da fiscalização, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e prestar toda a assistência e colaboração necessária.

17.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se - á o do vencimento.

## **18 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

18.1. Os pagamentos dos serviços contratadas serão efetuados de acordo com a execução do cronograma de execução, mensalmente, em parcelas iguais e sucessivas.

18.2. Os pagamentos serão efetuados através das seguintes dotações orçamentárias, descritas no item 3.1 do edital.

18.2.1. Em recaindo o dia de pagamento no sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente ao mesmo.

18.2.2. O pagamento será efetuado mediante transferência/deposito bancários diretamente à Conta Bancária da CONTRATADA, e somente se dará mediante a comprovação da

regularidade das obrigações a que fica sujeita em especial no que se refere aos prazos de entrega, conformidade dos quantitativos de entrega com as solicitações.

18.3. Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susinado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte da Contratada, emitente da fatura.

18.4. As faturas deverão ser entregues na sede do Licitador, no endereço já declinado no preâmbulo da presente.

18.5. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Licitador/Contratante, então qualquer dúvida em relação ao pagamento, deverá ser consultada o Departamento de Contabilidade.

18.6. Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

18.7. A fiscalização procederá, a contar da data para início do serviço

a) verificará o andamento físico dos serviços e comparará com o estabelecido no cronograma de execução, para que se permita a elaboração do processo de faturamento.

b) Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no cronograma de execução, será registrada a situação inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

18.9. Se os serviços previstos numa parcela mensal do cronograma de execução não foram executados, qualquer serviço da parcela mensal seguinte não será pago.

18.10. No caso em que o valor dos serviços executados for superior ao da parcela mensal estabelecida no cronograma por ter a contratada adiantado serviços previstos para a etapa subsequente, estes poderão ser faturados desde que todos os serviços das parcelas mensais anteriores estejam concluídos.

18.11. O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

18.11.1. Nota fiscal, com discriminação resumida dos serviços executados de acordo com o cronograma de execução, período de execução da etapa, número da licitação e termo de contrato, lote e outros que julgar conveniente, não apresente rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo engenheiro fiscal;

18.11.2. Fatura com discriminação resumida dos serviços executados de acordo com o cronograma de execução pactuado período de execução da etapa, número da licitação, número do termo de contrato, lote e outros;

18.11.3. Demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS;

18.11.4. Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GEFIP do último recolhimento devido, devidamente quitada e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada obra e/ou serviço;

18.11.5. Cópia da guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, do último recolhimento devido, devidamente quitada e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada obra ou serviço;

18.11.6. A liberação da primeira parcela fica condicionada a apresentação de certidões negativas das esferas federal, estadual e municipal, certidão negativa de débitos trabalhistas, e à quitação junto ao:

(i) Conselho de classe respectivo;

(ii) FGTS/CEF, através do CRF.

18.11.7. A liberação da última parcela fica condicionada a apresentação:

(i) da certidão negativa de débitos, expedida pelo INSS, certidões negativas das esferas federal, estadual e municipal, certidão negativa de débitos trabalhistas, referente ao objeto contratado concluído;

(ii.) do Termo de Aceitação Definitiva;

19.1. O Serviço será contratado por empreitada global incluindo fornecimento de mão-de-obra e material. O valor será fixo e inalterável pelo prazo de 12 (doze) meses, garantindo-se, entretanto, o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, devidamente apurada em processo administrativo próprio para este fim.

19.2. Após o prazo de 12(doze) meses, os valores poderão ser reajustados pela variação IGP-M da Fundação Getúlio Vargas – FGV ou qualquer outro que vier a ser adotado subsidiariamente ou em substituição ao citado índice.

## **20 – DA RESCISÃO**

20.1. A contratante se reserva o direito de rescindir o contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à contratada caiba o direito de indenização de qualquer espécie nos casos a seguir mencionados:

20.1.1. Quando a contratada falir, entrar em concordata ou for dissolvida;

20.1.2. Quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da contratada e desobediência da determinação da fiscalização;

20.1.3. Quando a contratada transferir, no todo ou em parte, o contrato sem expressa anuência da contratante;

20.1.4. Quando houver atraso dos serviços, sem justificativa aceita pela contratante, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

20.1.5. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos subitens anteriormente relacionados, implicará a apuração de perdas e danos e a aplicação das demais providências legais cabíveis.

20.1.6. A contratante, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o contrato desde que efetue os pagamentos devidos relativos ao mesmo e atendendo aos interesses das partes.

20.1.7. E demais hipóteses mencionadas no Art. 78 da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações.

20.2. A Contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93, nos termos do artigo 55, IX da mesma Lei.

## **21 – DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

21.1. Se for o caso, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, todos os equipamentos de proteção individual necessário e adequados ao desenvolvimento de cada tarefa nas diversas etapas do serviço prestado, conforme previsto na NR-06 e NR-18 da Portaria n° 3214 do Ministério do Trabalho, bem como nos demais dispositivos de segurança importante salientar que a empresa deverá seguir rigorosamente o que preconiza a Portaria n° 3214 com atualizações dos programas referentes à Saúde e Segurança do Trabalho, PPRA-PCMAT e PCMSO.

21.2. A contratada deverá treinar e tornar obrigatório o uso dos EPIs.

21.3. O equipamento de proteção individual fornecido ao empregado deverá obrigatoriamente, conter a identificação da contratada.

21.4. A contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei n.º 6.514 de 22.12.77, Portaria n.º 3.214 de 08.06.78, Normas Regulamentares - Nrs. 01 a 28 (no que se aplicar) e, em especial, as Nrs. 04,05,06 e 18.

21.5. A contratada não será eximida de qualquer responsabilidade quanto á segurança individual e coletiva de seus trabalhadores.

21.6. Deverão ser observadas pela contratada todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio da contratante e de outrem, e aos materiais envolvidos na obra e/ou serviço, de acordo com as Normas regulamentadoras aprovadas pela Portaria n.º 3.214, de 09.06.78, Lei n.º 6.514 de 22.12.77.

21.7. Somente está autorizada a executar obra e/ou serviço para a contratante à contratada que possuir profissionais qualificados e que estejam instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho e apresentem estado de saúde compatível com as atividades desenvolvidas, portanto os trabalhos nunca deverão ser executados sem que sejam analisados os riscos, previstos os sistemas de proteção individual e coletivo e estado geral das ferramentas e equipamentos utilizados.

21.8. A contratante atuará objetivando o total cumprimento das normas conforme contido neste edital, estando autorizada a interditar serviços ou em parte destes em caso do não cumprimento das exigências da lei. Havendo paralisações, estas não serão caracterizadas como justificativa por atraso na obra e/ou serviços.

21.9. A contratada deverá de imediato, providenciar o atendimento das exigências da contratante. Para os casos específicos em que à fiscalização conceder prazos de 48 (quarenta e oito) horas para atendimento das exigências, as prorrogações dos referidos prazos não poderão ultrapassar 15 (quinze) dias para o atendimento completo.

21.10. Esgotado o prazo descrito no item anterior, a contratante poderá promover as medidas que forem necessárias, cobrando da contratada as despesas daí decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades previstas no termo de contrato de empreitada, inclusive a sua rescisão.

21.11. Cabe à contratada solicitar à contratante a presença imediata do responsável pela fiscalização em caso de acidente na obra e/ou serviço e/ou nos bens de terceiros, para que seja providenciada a necessária perícia.

21.12. Caberá à CONTRATADA adotar todas as medidas relativas à Engenharia de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, fornecendo às suas custas todos os equipamentos de proteção individual (EPI) visando à prevenção de acidentes de qualquer natureza no decorrer da obra.

## **22 – MATERIAIS, VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

22.1. Todos os materiais, veículos, máquinas e equipamentos a serem utilizados nos serviços serão fornecidos pela contratada e todos os custos de aquisição, de transporte, de armazenamento ou de utilização deverão estar incluídos nos preços unitários propostos.

22.2. Todos os materiais que forem utilizados nos serviços deverão ser da melhor qualidade, obedecer às especificações e serem aprovados pela fiscalização, antes de sua aquisição ou confecção.

22.3. A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais, máquinas e equipamentos será exclusivamente da contratada. Ela não poderá solicitar prorrogação do prazo de execução, nem justificar retardamento na conclusão dos serviços em decorrência do fornecimento deficiente dos mesmos.

## **23 – DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

23.1. O Recebimento dos serviços executados pela CONTRATADA será efetivado após ser devidamente atestado pelo fiscal de contrato e tal atesto deverá acompanhar a nota fiscal para fins de pagamento. O atesto deverá observar a execução dos trabalhos conforme o cronograma de execução.

23.2 PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE PAGAMENTO: O prazo de entrega será mensal, conforme previsto no cronograma de execução dos serviços, sendo que os pagamentos serão realizados mensalmente, em parcelas iguais e sucessivas.

23.4 LOCAL DE ENTREGA DOS TRABALHOS: Os trabalhos deverão ser registrados por escritos e apresentados mediante relatórios, na sede da entidade contratante, durante seu expediente de trabalho.

## **24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1. Reserva-se ao Licitador/Contratante, o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente, esta licitação, visando à legalidade do processo licitatório ou interesse da administração pública respectivamente, através de parecer escrito e fundamentado, sem que caiba à Licitante direito a indenização.

24.2. Reserva-se ao Licitador/Contratante, o direito de promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

24.3. O licitador poderá declarar a licitação deserta, quando nenhuma das propostas de preços satisfizer o objeto e/ou o projeto e/ou as especificações e evidenciar que tenha havido falta de competição e/ou conluio.

24.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes e que assim se declararem no certame, desde que comprovem tal condição, poderão exercer os direitos e benefícios previstos no Capítulo V (arts. 42 à 49) da Lei Complementar n. 123/2006, caso requeiram isso oportunamente e de forma expressa.

24.5. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

24.6 Ao participar da presente licitação, a Licitante assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo na forma da Lei, por qualquer irregularidade constatada.

24.7 A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irretroatável dos termos do edital.

24.8 A comissão de licitação, a seu exclusivo critério, poderá efetuar vistoria nas instalações das proponentes durante a fase licitatória.

24.9 Outras informações e esclarecimentos relativos ao contido no edital poderão ser solicitados, por escrito, junto à comissão de licitação, até 8(oito) dias antes da data de entrega dos Envelopes 1 e 2, e as respostas serão enviadas por escrito, igualmente, a todas as proponentes, sem identificar a proponente que deu origem à consulta. As respostas serão enviadas até 5(cinco) dias antes do recebimento das propostas pelo licitador.

24.10 Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimentos ou dados, fornecidos verbalmente por empregados do licitador não serão considerados como argumento para impugnações, reclamações, reivindicações por parte das proponentes.

24.11 A contratante, se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do serviço, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos efetivamente executados.

24.12 Quando a contratada transferir, no todo ou em parte, o contrato sem expressa anuência da contratante.

24.13 Caberá à contratada o pagamento ou reembolso de todos os valores de multas aplicadas pela Delegacia Regional do Trabalho, ou qualquer outra entidade em decorrência de execução do contrato.

24.14 A contratada deverá manter preposto aceito pela contratante no local do serviço, para representá-la na execução do contrato.

24.15 A proponente deverá atender às determinações da fiscalização, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e prestar toda a assistência e colaboração necessária.

24.16 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se - á o do vencimento.

24.17 Caso as datas previstas para a realização de eventos da presente licitação sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente.

24.18 Fica eleito o Foro da Comarca de Paranaguá - PR, com renúncia de quaisquer outros, por mais privilegiado que sejam para serem dirimidas possíveis dúvidas e questões oriundas desta licitação.

24.19 Toda a controvérsia ou reclamação relativa ao termo de contrato de empreitada ou dele decorrente será resolvida nos moldes estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

24.20 A interpretação e aplicação dos termos do contrato de empreitada decorrente deste edital serão regidas pelas leis brasileiras (em especial a Lei 8666/93 e suas posteriores alterações).

24.21. Esclarecimentos complementares poderão ser obtidos na Comissão Permanente de Licitação da CAGEPAR, na Rua Doutor Leocádio, 307, Centro, ou pelo telefone (41) 3423-1713, no horário compreendido entre as 13h e 19h.

24.22 Integram este edital, independentemente de transcrição, os seguintes documentos:

ANEXO I – Projeto Básico/Termo de Referência

ANEXO II - Modelo para apresentação de Proposta de Preços;

ANEXO III - Carta de Credenciamento;

ANEXO IV– Modelo de Declaração de Idoneidade;

ANEXO V– Modelo do Termo de Renúncia de Prazo Recursal;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Responsabilidade;

ANEXO VII - Declaração de Sujeição ao Edital;

ANEXO VIII – Declaração de Recebimento de Documentos;

ANEXO IX – Declaração de Capacidade Financeira;

ANEXO X – Minuta do Contrato Administrativo;

Anexo XI – Modelo de Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

Anexo XII – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Paranaguá, 22 de Novembro de 2017.

PAULO SÉRGIO GUEDES  
Diretor-Geral

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

A licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão on line (web), provimento de data-center, com manutenção de cópia do banco de dados em ambiente de informática do contratante, por meio de redundância ou download, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência, para atender as necessidades da CAGEPAR.

A presente licitação é do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**";

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

- Gestão Contábil Pública;
- Planejamento de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);
- Prestação de Contas ao TCE/PR;
- Compras e Licitações;
- Patrimônio (Próprio e bens afetos de Regulados);
- Almoxarifado;
- Controle de Frota e Combustíveis;
- Portal da Transparência;
- Portal do Cidadão;
- Ouvidoria;
- Protocolo e Controle de Processos Web;
- Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

#### **2. JUSTIFICATIVA**

Atualmente encontram-se já informatizados a maioria das rotinas administrativas e contábeis da CAGEPAR. Todavia, com o advento da atual Diretoria desta Autarquia, faz-se necessária a deflagração de procedimento licitatório, visando dar garantia de funcionamento e atividades do órgão.

A busca de uma solução tecnológica integrada deve permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos seguimentos focados, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão,

composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, irá proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução esta tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou Wi-Fi).

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

## **SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

### **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 200 horas, sendo 100 horas para customizações e 100 horas para atendimento no decorrer do período de 06 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

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

- 30 (Trinta) 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, Almoxarifado;
- 30(Trinta) dias para o Módulo/Sistema: Folha de Pagamento;
- 40(Quarenta) dias para os Módulos/Sistemas: Gestão de Arrecadação com todos os tributos, taxas, tarifas, multas, auto de infração via web, inclusive com emissão de ceetidões, notificações e outros;
- 25 (vinte e cinco) dias para o módulo Gestão da Regulação e Fiscalização.

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

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

- Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Agência;
- 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 03 (três) 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 Cagepar, 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, Gestão de Arrecadação, RH, Compras, Licitações e Contratos, Prestação de Contas ao TCE-PR e Gestão da Regulação e Fiscalização).
- 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 manterá a confidencialidade e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 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 junto com a CAGEPAR, 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 a Diretoria de Administração e Finanças da Cagepar.

## **7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

### **7.1. Ordens de Serviço**

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

### **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 na respectiva Ordem de Serviço;
- 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 10 (dez) dias.

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

A licitação deverá ser realizada por meio da modalidade de “**DISPENSA DE LICITAÇÃO EM CARATER EMERGENCIAL**” visando à celeridade do processo.

## **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 quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, 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 Cagepar. No caso da Base de Dados estar disponível em Data Center fora da estrutura da Cagepar, este deverá ser replicado por meio de configuração para o Data Center da Cagepar.

10.1.3. No caso do Banco de Dados ser diferente do Microsoft SQL Server (Utilizado atualmente pela Prefeitura de Paranaguá), a Empresa vencedora do certame deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para Cagepar 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.
- 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 Direção Geral da Cagepar, 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 Municipal de Paranaguá.
- 10.1.22. Deverá permitir integração com outros Sistemas de quaisquer outros órgãos que a Agência necessitar, inclusive com o sistema das entidades reguladas.
- 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 Cagepar 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 e técnicas, possibilitando que estes relatórios, sejam operacionalizados pela CONTRATANTE e executados pelos profissionais de TI, objetivando relatórios dos mais diversos sem custo para a CAGEPAR.
- 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, Prestação de Contas, Gestão de Arrecadação, e 01 (um) com conhecimento específico na área administrativa (Controle Interno, Compras e Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Portal da Transparência, Ouvidoria, Protocolo, RH), estes Técnicos deverão ficar a disposição da CONTRATANTE, para atendimento, executando suas ações diretamente na Cagepar.

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 Aplicada aos Serviços Públicos, a partir do ano de 2013 e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. *(Este item deverá 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.
- 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 consolidada.

11.2.9. Importar dados de LDO LOA e PPA de anos anteriores

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

11.3.1. 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.

11.3.2. 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.

### **11.4. COMPRAS E LICITAÇÕES**

11.4.1. 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.

11.4.2. 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.

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

11.4.4. 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.

- 11.4.5. Possuir cadastro de fornecedores.
- 11.4.6. 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.
- 11.4.7. 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.
- 11.4.8. 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.
- 11.4.9. 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.
- 11.4.10. 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.
- 11.4.11. 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.
- 11.4.12. 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.
- 11.4.13. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
- 11.4.14. Registrar e emitir requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
- 11.4.15. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- 11.4.16. 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.

- 11.4.17. 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).
- 11.4.18. 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 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.
- 11.4.19. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.

## **11.5. PATRIMÔNIO**

- 11.5.1. 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.
- 11.5.2. Controlar o saldo de empenhos, ou seja, devendo manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens.
- 11.5.3. Possuir os registros de locais em quantos níveis a Cagepar necessitar, além de possibilitar atribuir um responsável ao setor (mantendo histórico de troca).
- 11.5.4. Possuir os registros de categorias em quantos níveis a Cagepar 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).
- 11.5.5. 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.
- 11.5.6. Possuir registros de todos os tipos de movimento de bens tais como: baixa de bens, correções de valores de bens, transferências de bens e bens afetos disponibilizados aos regulados.
- 11.5.7. Possibilitar a utilização destes registros em lote, bem como o registro de estornos dessas operações.

- 11.5.8. Possuir registro de imóveis com as informações: inscrição cadastral, matrícula, data da matrícula, todo o histórico de controle de registros do imóvel, endereços, coordenadas geográficas (com histórico de mudança), gerenciamento e consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel.
- 11.5.9. 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.
- 11.5.10. Registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores.
- 11.5.11. Possibilitar consultas/gerenciamentos de todas as operações realizadas por período, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores.
- 11.5.12. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.
- 11.5.13. Transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio.
- 11.5.14. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas.
- 11.5.15. Relatórios de controle de gastos para manutenção dos Bens.
- 11.5.16. Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão).
- 11.5.17. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

## **11.6. ALMOXARIFADO**

- 11.6.1. 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.
- 11.6.2. Registros de classificação de itens que possibilitem à inclusão de quantos níveis a entidade necessitar, disponibilizando parâmetros para consultas consolidadas.
- 11.6.3. Movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais.
- 11.6.4. 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.

- 11.6.5. Controlar saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens.
- 11.6.6. 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.
- 11.6.7. 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.
- 11.6.8. Gerenciar itens por localização e o endereço onde o material está estocado, em quantos níveis a Cagepar necessitar. Disponibilizando consultas das localizações dos itens contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens.
- 11.6.9. Possuir o controle de diversos almoxarifados facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterá-los.
- 11.6.10. 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 Área (Técnica e Administrativo), Saldo de Produtos.
- 11.6.11. Possibilitar o planejamento de saída de produtos através do controle de data de validade e de entrada.
- 11.6.12. Permitir emissão de mapa de separação de itens, para atender as saídas lançadas no sistema.
- 11.6.13. Possibilitar a transferência de itens entre locais.
- 11.6.14. Manter histórico de toda a movimentação física dos itens.
- 11.6.15. Gerar relatório de rotas de entrega, onde constem todas as unidades para entrega.

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

- 11.7.1. 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.
- 11.7.2. Possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros.
- 11.7.3. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

- 11.7.4. Possuir opção de agendamentos de uso de veículos por motorista e destino, e possibilita que esses destinos possam estar agrupados por rotas.
- 11.7.5. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
- 11.7.6. 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.
- 11.7.7. 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.
- 11.7.8. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria e registros de trocas de bateria entre veículos.
- 11.7.9. Permitir lançamento e emissão de Requisição de Abastecimento.
- 11.7.10. Permitir lançamento e emissão de Ordem de Serviço.
- 11.7.11. Possuir Requisição de Abastecimento e Ordem de Serviço.
- 11.7.12. 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.
- 11.7.13. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
- 11.7.14. 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.
- 11.7.15. 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.
- 11.7.16. 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.
- 11.7.17. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.

11.7.18. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis replicando a movimentação diretamente no sistema de Almoxarifado.

## **11.8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

11.8.1. Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota da Agência.

11.8.2. Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo.

11.8.3. Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis.

11.8.4. 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.

11.8.5. Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pelos regulados e fiscalizados pela Agência, devendo constar cronograma da obra, se o cronograma está sendo cumprido, nome da empresa executora e os relatórios de fiscalização da Agência.

11.8.6. 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.

11.8.7. Gerar publicação de itens de arrecadação da Agência e os recursos por ela recebido.

11.8.8. Gerar publicação do balanço consolidado das contas da Agência.

11.8.9. Gerar publicação de cada um dos programas estaduais e federais em relação ao saneamento e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado.

11.8.10. Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela Agência, pelos diversos meios licitatórios.

11.8.11. Gerar publicação das prestações de contas da Agência.

11.8.12. Gerar publicação de todos os empenhos.

- 11.8.13. 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.
- 11.8.14. Gerar publicação de despensas mensais com diárias pagas pela Agência com verbas oriundas de suas receitas a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor.
- 11.8.15. Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos.
- 11.8.16. Possibilitar a inclusão do brasão da prefeitura caso necessário juntamente com o brasão da Agência.
- 11.8.17. Atender aos termos de ajuste com o Ministério Público, Organizações e Entidades de Controle Social, (Conselho Municipal de Saneamento) para que realize a transparência total, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 11.8.18. Possibilitar a divulgação dos atos e atas do Conselho Municipal de Saneamento.

#### **11.9. PORTAL DO CIDADÃO**

- 11.9.1. Possibilitar acesso a população pelo site da CAGEPAR de serviços que registrem grande procura no segmento de saneamento;
- 11.9.2. Permitir o cadastro, registro, busca e consulta aos protocolos;
- 11.9.3. Aproximar o cidadão da Agência Reguladora, oferecendo mais agilidade, conforto e economia de tempo;
- 11.9.4. Oferecer acesso aos serviços de forma simples, amigável, rápido e personalizado;
- 11.9.5. Atender as necessidades do cidadão de acordo com o seu perfil.

#### **11.10. OUVIDORIA**

- 11.10.1. Controlar o acesso dos usuários internos e externos;
- 11.10.2. Consultar todas as manifestações registradas;
- 11.10.3. Controlar prazo e identificar pendências;
- 11.10.4. Permitir que o responsável da área informe as providências e emita respostas a Ouvidoria;
- 11.10.5. Permitir um tratamento especial para manifestação sigilosa;

- 11.10.6. Emitir carta-resposta final e gerar email automático ao manifestante;
- 11.10.7. Permitir o cadastramento a o acompanhamento da manifestação pelo próprio manifestante ( via internet);
- 11.10.8. Enviar resposta das manifestações pela internet;
- 11.10.9. Emitir relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização e até uma manifestação específica;
- 11.10.10. Consultar casos solucionados, não solucionados e improcedentes;
- 11.10.11. Indicar áreas críticas da organização através da consolidação das informações estratégicas;
- 11.10.12. Integração ao Sistema Ouvidoria Municipal, PROCON, e Sistema de Atendimento das Entidades Reguladas.

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

- 11.11.1. 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.
- 11.11.2. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
- 11.11.3. 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.
- 11.11.4. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
- 11.11.5. Possibilitar que sejam cadastrados locais para o arquivo dos processos, de acordo com a necessidade.

- 11.11.6. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais, departamentos e tipos ao qual pode ter acesso. Além de definir um tempo para verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso.
- 11.11.7. Possibilitar definir texto padrão para capas do Processo, bem como impressões com modelos diferentes para cada tipo de protocolo.
- 11.11.8. Permitir integração com todos os módulos que a Agência utilize, com os módulos da Prefeitura e que o sistema faça a leitura de todos os dados necessários e inclusão nas rotinas conforme determinação pelo usuário.
- 11.11.9. Possibilitar através de parâmetros, o bloqueio das movimentações, quando existirem processos a receber em atraso, para agilizar e manter os procedimentos em dia.
- 11.11.10. 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.
- 11.11.11. 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.
- 11.11.12. 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.
- 11.11.13. 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.

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

- 11.12.1. Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos, limite de acesso dos usuários, limite de acesso para visualizações, consultas, alterações, exclusões e contra senha nos processos críticos, definidos pelo responsável.
- 11.12.2. Permitir a criação de relatórios específicos de acordo com as necessidades da licitante.

- 11.12.3. Permitir a alteração de relatórios específicos de acordo com as necessidades da licitante.
- 11.12.4. Possuir todos os arquivos necessários para a prestação de contas ao governo, tais como: SEFIP, DIRF, RAIS, CAGED, PIS/PASEP, SIPREV.
- 11.12.5. Possuir validação do número do PIS/PASEP.
- 11.12.6. Possuir validação do número do CPF.
- 11.12.7. 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.
- 11.12.8. Possibilitar a consulta do movimento financeiro por período desejado, por servidor e/ou tipo de folha calculada.
- 11.12.9. 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.
- 11.12.10. Gerar relatório de inconsistências na abertura mensal, possibilitando exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS, TXT e DOC entre outros.
- 11.12.11. Permitir cadastro de todas as movimentações num único local, controlando ainda pelo menos as seguintes movimentações: concessão de diárias, substituição, concessão de aposentadoria, concessão de pensão, revisão de aposentadoria/pensão, nomeação de servidores efetivos, nomeação de servidores efetivos em comissão, nomeação de servidores em cargo de comissão, nomeação de agente político, nomeação de servidor temporário, nomeação de função gratificada, concessão de estágio, concessão de gratificação de função, concessão de adicionais, cancelamento de gratificações e adicionais, averbação de tempo de serviço, averbação de cursos e títulos, nomeação de comissão de trabalho, concessão de abono de permanência, isenção de imposto de renda, isenção de previdência, emissão de certidão para fins de aposentadoria, 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.
- 11.12.12. 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.

- 11.12.13. Permitir alterações nos relatórios existentes, através de gerador de relatórios; Possuir relatórios de simples conferência de dados cadastrais, e relatórios complexos como: folha de pagamento, resumos contábeis, líquido bancário, permitindo exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS, TXT e DOC entre outros.
- 11.12.14. 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;
- 11.12.15. Definir Piso Salarial para o Cargo; Controlar vagas ocupadas automaticamente; atualizar salários reajustados automaticamente; Permite controle de férias especiais.
- 11.12.16. Controlar períodos de férias, bem como os saldos; controlar automaticamente o período aquisitivo, deduzindo faltas e afastamentos; possibilitar a configuração conforme a legislação do município; emitir relatório para programação de férias; 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.
- 11.12.17. 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.
- 11.12.18. Configurar o pagamento da 1ª parcela do 13º salário em várias parcelas; possibilita o desconto de pensão alimentícia; fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza; prever a dedução dos afastamentos do exercício; prever o desconto do adiantamento da 1ª parcela do 13º salário; possibilitar a simulação da previsão do 13º salário; gerar o arquivo de importação do Sefip.
- 11.12.19. 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.
- 11.12.20. 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.

- 11.12.21. Controlar avaliação de desempenho, anuidade, titulação, horas de treinamentos; possibilitar a concessão de progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal; permitir a criação dos modelos de avaliação conforme plano de cargos e salários da Agência; processar o resultado das avaliações funcionais, bem como os demais requisitos automaticamente; gerar o ato legal da concessão da progressão; gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação.
- 11.12.22. 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.
- 11.12.23. Permitir o cadastramento das avaliações; controlar os períodos de avaliações; processar as avaliações.
- 11.12.24. Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores; permitir a averbação para fins de tempo de serviço ou previdenciário.
- 11.12.25. 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.
- 11.12.26. Possibilitar o cadastramento de diversos contratos para a mesma pessoa; calcular vários contratos concomitantemente para a mesma pessoa; fazer o desconto da contribuição previdenciária; fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa; manter o histórico de todos os autônomos contratados; emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA); gerar os autônomos pagos na competência para o SEFIP.
- 11.12.27. Cadastrar estagiário, desvinculado dos demais servidores, contendo pelo menos os campos de “nome do estagiário”, “curso”, “cargo”, “instituição de ensino”, “coordenador do curso”, “área de atuação na 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”.
- 11.12.28. Possuir cadastro de beneficiários de pensão, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão de informação a respeito do início e fim da

pensão, tipo de pensão, forma de pagamento, situação, conta bancária e pagamentos.

- 11.12.29. Integração entre o sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos com a Contabilidade Pública a fim de resultar em maior confiabilidade na execução dos arquivos eletrônicos e a diminuição no tempo de elaboração da folha de pagamento e empenho da contabilidade.
- 11.12.30. Suportar a emissão mensal de documentos para as principais instituições bancárias atendendo ao layout de cada uma delas e também possibilitar a criação de novos layouts quando necessário.
- 11.12.31. Possibilitar a importação de informações nas extensões XLS ou TXT como, por exemplo: saldo de vale transporte, horas extras, consignados, faltas, ou qualquer outro evento desejado nas extensões referidas.
- 11.12.32. 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.
- 11.12.33. Possuir campos no sistema como: credor, matrícula, valor e quantidade de parcelas, devendo, a partir daí, controlar individual e automaticamente todos os empréstimos até a última parcela informada.
- 11.12.34. Possuir cadastro de diárias, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão competência, servidor, quantidade, valor, destino, motivo, ato e, através das informações lançadas, calcular automaticamente a previdência das diárias excedentes a cinquenta por cento do salário do servidor.
- 11.12.35. Configurar classes que terão o benefício da cesta básica; gerar automaticamente o controle de cestas básicas conforme o teto da remuneração estabelecida pela entidade.
- 11.12.36. Possibilitar a criação de vários níveis de lotação atentando às exigências do regimento interno vigente.
- 11.12.37. Possibilitar ao usuário criar um mecanismo de pontuação por desempenho, comportamento, atividade realizada.
- 11.12.38. Possibilitar a criação de um histórico de cursos e treinamentos realizados pelo servidor seja realizado na entidade ou não.
- 11.12.39. Permitir o uso de webcam para tirar fotos de funcionários vinculando as mesmas diretamente no cadastro do servidor.

- 11.12.40. Possuir tratamento e integração dos dados dos Relógios-Pontos marca DIMEP, para a Folha de Pagamento com as variáveis determinadas pelo setor de Recursos Humanos.
- 11.12.41. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e verbas rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos Federais quando o cálculo é simulado.
- 11.12.42. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe de outras fontes pagadoras.

## **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 Agência possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.
- 12.2.2. Duas turmas devem ser dimensionadas em dois módulos, administrativo e técnico, com dois participantes em cada módulo.

- 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 de um microcomputador para cada turma, podendo esta utilizar-se das dependências da Agência.
- 12.2.5. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.
- 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. O número dos servidores a serem capacitados obedecerá como segue abaixo:

Contabilidade Pública .....	02 (dois) Servidores;
Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA) .....	02 (dois) Servidores;
Tesouraria .....	02 (dois) Servidores;
Prestação de Contas ao TCE/PR .....	02 (dois) Servidores;
Compras e Licitações .....	02 (dois) Servidores;
Inclusão e Controle de Contratos .....	02 (dois) Servidores;
Patrimônio .....	02 (dois) Servidores;
Almoxarifado .....	02 (dois) Servidores;
Arrecadação .....	02 (dois) Servidores;
Controle de Frotas e Combustíveis .....	02 (dois) Servidores;
Portal Transparência .....	02 (dois) Servidores;
Protocolo e Controle de Processos Web .....	02 (dois) Servidores;
Ouvidoria .....	02 (dois) Servidores;
Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento .....	02 (dois) Servidores;

## **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 Agência 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 prévia, 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 40 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.

## **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATADA**

### **13.2. Obrigações da CONTRATADA**

- 13.2.1. 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;
- 13.2.2. 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 contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

- 13.2.3. 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;
- 13.2.4. 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;
- 13.2.5. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;
- 13.2.6. 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;
- 13.2.7. O preposto será responsável por orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Agência, 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;
- 13.2.8. O preposto será responsável ainda, por:
- 13.2.9. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
- 13.2.10. Reportar-se ao Fiscal da Agência, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- 13.2.11. Relatar a fiscalização do contrato, toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
- 13.2.12. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:
- 13.2.13. 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;
- 13.2.14. 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.

- 13.2.15. Tomar ciência por escrito de: Ofícios, Notificações, Intimações e outros documentos que se fizerem necessários a eficaz comunicação entre contratante e contratada.
- 13.2.16. Na hipótese de qualquer reclamatória trabalhista, intentada contra a Agência Reguladora, pelos empregados da contratada, esta deverá comparecer em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir esta Agência 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;
- 13.2.17. Caso a justiça trabalhista penalize a Cagepar em processo originado deste contrato, este descontará os valores correspondentes das faturas e serem pagas;
- 13.2.18. Quando não mais houver vínculo contratual entre a contratada e esta Agência, a cobrança desses valores será feita através da forma de cobrança que a legislação vigente permitir;
- 13.2.19. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e ou indiretamente aplicáveis ao objeto deste certame;
- 13.2.20. Eximir a Agência Reguladora 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);
- 13.2.21. 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;
- 13.2.22. 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 esta Agência e Prefeitura Municipal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços;
- 13.2.23. A reparar de imediato, danos eventualmente causados a terceiros ou ao Patrimônio Público sem ônus ou encargos para a Agência;
- 13.2.24. 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;

13.2.25. A substituir imediatamente qualquer empregado quando este não atender as expectativas de qualificação necessária ao serviço, ou apresentar conduta inaceitável, improbidade ou desídia;

13.2.26. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) aos seus funcionários de acordo com as necessidades de cada caso, além de crachás de identificação personalizados.

13.2.27. A comprovação da boa situação financeira da empresa Contratada 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 IX, 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.

13.2.28. 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).

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

### **13.3. Quanto à Qualificação Técnica**

13.3.1. 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.

13.3.2. Atestados de Capacidade Técnica dos Módulos: Contabilidade Pública, Orçamento e Execução, Prestação de Contas ao TCE/PR, Compras e Licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Gestão da Arrecadação, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros, Portal Transparência, Portal do Servidor, Protocolo e Controle de Processos Web, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Regulação e Fiscalização.

13.3.3. 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;

13.3.4. 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 Agência.

13.3.5. 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 Agência, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta.

13.3.6. Declaração de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware da Agência.

- 13.3.7. 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 da Agência, bem como de que há assistência técnica no país pelo desenvolvedor da ferramenta ou por técnicos credenciados por este.
- 13.3.8. Indicação de plano de treinamento com no mínimo 40(quarenta) horas de treinamento para os usuários dos diversos sistemas.
- 13.3.9. Plano de Suporte operacional e assistência técnica aos usuários após a implantação dos sistemas licitados.
- 13.3.10. 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.
- 13.3.11. Apresentar Declaração que tem em seus quadros funcionais profissionais programadores, analistas, consultores e suporte técnico com mais de uma mão de trabalho.
- 13.3.12. 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.

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

- 13.4.1. 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 no horário comercial das 13h00 às 19h00. **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).**

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

#### **14.1. Obrigações da CONTRATANTE**

- 14.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços documentando as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº. 8.666/93, indicando em contrato um fiscal;
- 14.1.2. Proporcionar a CONTRATADA, as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- 14.1.3. 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;

- 14.1.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- 14.1.5. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;
- 14.1.6. Comunicar imediatamente por meio de documento formal a contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 14.1.7. 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;
- 14.1.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

Paranaguá 14 de Novembro de 2017

**PAULO SERGIO GUEDES**  
**Diretor Geral**

## ANEXO II - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

(Identificação da Proponente – Razão Social, endereço, nº. do CNPJ, etc.)  
PROCESSO Nº 618/2017  
MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2017

A proposta deverá ser apresentada de acordo com as instruções contidas no edital de TOMADA DE PREÇOS nº 01/2017. Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as propostas que fizerem referência as de outros proponentes, sob pena de desclassificação.

A Proponente deverá formular sua proposta em papel próprio, de preferência timbrado, sendo que a apresentação da proposta através do simples preenchimento do presente modelo, acarretará a desclassificação da proposta.

<b>OBJETO:</b> “A licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão on line (web), provimento de data-center, com manutenção de cópia do banco de dados em ambiente de informática do contratante, por meio de redundância ou download, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência, para atender as necessidades da CAGEPAR.”			
Lote nº	Local do Objeto	Prazo de Execução (dias)	Valor Máximo Proposto para o serviço R\$
	<b>CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná.</b>		

Valor global, proposto para a execução dos serviços é de R\$.....(.....).

O Prazo de execução do objeto é de *(inserir o prazo de execução)*.... *(inserir o prazo de execução por extenso)* dias contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇO.

Validade da proposta \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ [no mínimo 90(noventa) dias, contados da data da sua emissão.

Dados Bancários:

Proponho-me a executar os serviços constante do Termo de Referência, parte integrante deste certame licitatório, obedecendo ao edital de licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da Proponente)  
Carimbo do CNPJ

**ANEXO III**  
**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade sob nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório nº (inserir número), sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS nº . (inserir número), instaurado pela CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná.  
Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)  
(carimbo do CNPJ)

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS nº (inserir número), instaurado CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, bem como, que nossa empresa não possui menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e que não utiliza o trabalho de menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)  
(Carimbo do CNPJ)

**ANEXO V**  
**MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA DE PRAZO RECURSAL**

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A proponente abaixo assinada, participante do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS nº (inserir número), por seu representante credenciado, DECLARA, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93, 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, assim, expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao prazo respectivo, e concordando, em conseqüência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)  
(Carimbo do CNPJ)

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório – TOMADA DE PREÇOS n.º (inserir número), instaurado CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná, que:

- assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do Contrato;
- temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei n.º 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do Processo Licitatório – TOMADA DE PREÇOS n.º (inserir número).
- 

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)  
(Carimbo do CNPJ)

**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS**  
**SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE QUALIFICAÇÃO**

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, na qualidade de proponente do Processo Licitatório , TOMADA DE PREÇOS n° (inserir número), instaurado CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná, que:

O signatário da presente, em nome da empresa \_\_\_\_\_, declara expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de TOMADA DE PREÇOS em consideração e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto a qualificação apenas das proponentes que hajam atendido à condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

\_\_\_\_\_ em, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)  
(Carimbo do CNPJ)

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS nº (inserir número), instaurado pela CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná, que recebemos do licitador os documentos listados a seguir:

- (indicar documentação solicitada)

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(LOCAL E DATA)

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

(Carimbo do CNPJ)

**ANEXO IX**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

À Comissão de Licitação

Ref.: Edital de TOMADA DE PREÇOS n° 01/2017.

Declaramos que as demonstrações anexadas na TOMADA DE PREÇOS n° 01/2017, conforme índice abaixo correspondem à real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar as demonstrações financeiras que comprovarão o índice do quadro abaixo:

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de Índice – Fórmula	Valor em Reais	Índice
$LC = AC / PC$		
$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$		
$GE = (PC + PNC)/AT$		

---

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

LC = Liquidez Corrente

PNC = Passivo não circulante

PC = Passivo Circulante

GE = Grau de Endividamento

LG= Liquidez Geral

AT= Ativo Permanente

---

Obs.: A empresa Licitante que apresentar Liquidez Corrente menor de 1,0 (um vírgula zero) e Liquidez Geral menor que 1,0(um vírgula zero) e Grau de Endividamento maior que 0,50(zero vírgula cinquenta), será inabilitada.

Os índices deverão ser apresentados com no máximo 2(duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

---

Representante Legal

(assinatura do representante legal da empresa) (nome, RG, CRC n° e assinatura)

---

Contador

(assinatura do contador) (nome, RG, CRC n° e assinatura)

## ANEXO X

### MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO N.\_\_\_\_\_/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM A CENTRAL DE ÁGUA, ESGOTO E SERVIÇOS CONCEDIDOS DO LITORAL DO PARANÁ – CAGEPAR, SEDIADA NA RUA DOUTOR LEOCÁDIO, Nº 307, CENTRO HISTÓRICO, CEP 83.203-270, MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, ESTADO DO PARANÁ E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

A CAGEPAR – CENTRAL DE AGUA E ESGOTO DO LITORAL DO PARANÁ, DORAVANTE DENOMINADO CONTRATANTE, INSCRITA NO CNPJ Nº 79.612.362/0001-93, COM SEDE RUA DOUTOR LEOCÁDIO, Nº 307, CENTRO HISTÓRICO, CEP 83.203-270, MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, ESTADO DO PARANÁ, NESTE ATO REPRESENTADO PELO DIRETOR-GERAL, PAULO SERGIO GUEDES, E A EMPRESA XXXXX, DORAVANTE DENOMINADA CONTRATADA, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº XXXXXXXX, ESTABELECIDADA NA XXXXX, Nº XXXXX, XXXXX, NESTE ATO REPRESENTADA POR XXXXXXXX, INSCRITO NO CPF Nº XXXXXXXX, PORTADOR DO RG Nº XXXXXXXX, TENDO EM VISTA O RESULTADO DA CONCORRÊNCIA Nº 01/17, RESPALDADO NA LEI Nº 8.666/93 E NA LEI ESTADUAL Nº 15.608/2007, MEDIANTE AS CLÁUSULAS SEGUINTE:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO**

01.1. O presente contrato fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, demais alterações e atualizada pela Lei nº 9.648/98, de 27 de maio de 1998, nos termos da Tomada de Preço n. 01/2017, e resultado da licitação, devidamente homologada pelo Diretor-Geral da CAGEPAR, com base na proposta da CONTRATADA, todos partes integrantes deste contrato independente de transcrição.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

02.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada em sistema informatizado de gestão pública, 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.

02.2

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE FORNECIMENTO**

03.1. Os serviços serão prestados de forma parcelada.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA VIGÊNCIA**

04.1. O prazo de início dos serviços é de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data de recebimento da ordem dos serviços.

04.2. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, Inciso IV da Lei no 8.666/93, com suas alterações posteriores e atualizada pela Lei no 9.648/98.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL**

05.1. O valor global do presente termo é de **R\$ XX reais**.

05.2. No valor acima estipulado já estão inclusos todas as taxas, encargos, impostos, transportes, seguros e demais despesas inerentes a prestação dos serviços do objeto contratado.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

06.1. O pagamento será efetuado pelo Diretor de Administração e Finanças, após os bens serem recebidos e conferidos pelo setor responsável pela solicitação, até 30 (trinta) dias após a entrega.

06.2. Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Serviço e Recibo correspondente, devidamente atestado o recebimento pelo responsável do setor solicitante.

RUA DOUTOR LEOCÁDIO, Nº 307, CENTRO HISTÓRICO, CEP 83.203-270, MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, ESTADO DO PARANÁ,

06.3. Se houver atraso nos pagamentos, estes serão atualizados com base na incidência de juros de mora de 0,5 (meio por cento) ao mês “por rata tempore”, entre o dia previsto e a data do efetivo pagamento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

07.1. Os preços dos serviços serão fixos e irremovíveis atendendo a legislação federal, pelo período de 12 (doze) meses, após doze meses da apresentação da proposta será reajustado pela variação do IGPM neste período, e a cada doze meses será reajustado obedecendo o mesmo critério.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

08.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos do orçamento da CAGEPAR, na seguinte dotação orçamentária: 333903994 – Aquisição de Software de Aplicação.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

09.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços, como fornecimento dos sistemas, pagamento de seguros, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária.

09.2. Substituir às suas expensas, todo e qualquer software/sistema executado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade, ou que vier a apresentar problema quanto ao seu uso dentro do período de garantia ou que não atendam a legislação pertinente aos serviços.

09.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CAGEPAR, durante a execução do contrato.

09.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

09.5. Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente os prazos estabelecidos pela Contratante.

09.6. Responsabilizar-se pela manutenção e atualização dos sistemas.

09.7. Cumprir fielmente o presente contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade.

09.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CAGEPAR ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços.

09.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de contratação.

10.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.

10.3. Indicar o representante da CAGEPAR para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

10.4. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

10.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES**

11.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções administrativas:

a) advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive prazo de início dos serviços.

b) multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso ou não execução da prestação dos serviços, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicado oficialmente;

c) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, por um período superior a 30 (trinta) dias, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a CAGEPAR, pela não execução parcial ou total do contrato.

d) suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano.

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração, que será concedida após o contratado ressarcir à CAGEPAR pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da suspensão aplicada no item anterior.

11.02. O valor da multa aplicada será deduzida pela CAGEPAR, por ocasião do pagamento, momento em que a unidade responsável pelo mesmo comunicará ao fornecedor.

11.03. Se não for possível descontá-lo por ocasião do pagamento, a CONTRATADA recolherá, voluntariamente, a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal em nome da CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná. Se não o fizer, será encaminhado a Assessoria Jurídica da CAGEPAR para cobrança em processo de execução, e será considerado inadimplente e inidôneo para licitar com a Câmara Municipal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1. A CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná, poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

a) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 10 (dez) dias corridos, sem a devida comunicação e aceite emitida pela CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná;

b) Prestar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;

c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;

d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;

e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços;

f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

12.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços prestados e recebidos, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

12.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

12.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.01. Fica eleito o foro da Comarca de Paranaguá/PR, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste contrato.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas, para surtir seus efeitos legais.

Paranaguá/PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

CONTRATANTE –

\_\_\_\_\_  
**PAULO SERGIO GUEDES**

Diretor-Geral da CAGEPAR – Central de Água, Esgoto e Serviços Concedidos do Litoral do Paraná

CONTRATADA –

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
\_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF.:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF.:

**ANEXO XII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ART. 7º, INC. XXXIII DA CF**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob N°. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). portador(a) da Carteira de Identidade N°. \_\_\_\_\_ e do CPF N°. \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal N°. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei N°. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, em conformidade no inciso XXXIII, do artigo 7º da “Constituição Federal”.

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

Assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

Cargo:

**ANEXO XIII**  
**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, 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 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.