

**LICITAÇÃO ABERTA**  
**(NÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE)**

A Câmara Municipal de Rebouças, com sede na Avenida Antônio Franco Sobrinho, nº 344, centro, Rebouças/PR, CEP 84550-000, através de sua Presidente, ELIZABETE DO ROCIO PIANI, torna público, que de acordo com a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e todas com suas alterações, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2020**, do **TIPO MENOR PREÇO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS INCLUSO PARA ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE E AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, BEM COMO TODA A CONVERSÃO DE DADOS PARA OS MÓDULOS: LICITAÇÕES, RECURSOS HUMANOS, TRANSPARÊNCIA WEB, ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, GERENCIAMENTO LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA O TCE PR, ESTENDO INCORPORADOS OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS, DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO**, conforme especificação detalhada no Anexo I e termos de referência, estando tudo de acordo com o disposto no presente edital e respectivos anexos, que dele passam a fazer parte integrante, para todos os efeitos.

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** Os envelopes deverão ser protocolizados no setor de protocolo da Câmara Municipal de Rebouças, situada na Avenida Antônio Franco Sobrinho, nº 344, centro, CEP 84.550-000, Rebouças/PR, até às 13:30 horas do dia 21 de maio de 2020.

**ABERTURA DOS ENVELOPES:** Dia 21 de maio de 2020, às 14:00 horas.

**LOCAL DE JULGAMENTO:** Plenário da Câmara Municipal de Rebouças, com sede na Avenida Antônio Franco Sobrinho, nº 344, centro, Rebouças/PR.

Após conhecimento do texto do edital e anexos, as cópias dos mesmos poderão ser retiradas via internet, no sítio oficial da Câmara Municipal de Rebouças, qual seja: [www.reboucas.pr.leg.br](http://www.reboucas.pr.leg.br), ou através do e-mail: [camreb@gmail.com](mailto:camreb@gmail.com)

Os documentos para habilitação, bem como a proposta, deverão ser entregues em envelopes separados, lacrados, opacos, indevassáveis e com identificação externa do seu conteúdo no local e hora acima estipulados.

Valor Estimado Global da Licitação: **R\$ 30.000,00** (trinta mil reais).

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2020**  
**CAPÍTULO I**

**1- DO OBJETO**

1.1 O presente Edital tem por objeto a prestação dos seguintes serviços a Câmara Municipal:

1.1.1 A contratação de empresa especializada em fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de banco de dados incluso para atendimento à legislação vigente e ao tribunal de contas do Estado do Paraná, bem como toda a conversão de dados para

os módulos: licitações, recursos humanos, transparência web, orçamento (PPA, LDO e LOA), contabilidade pública, tesouraria, patrimônio, gerenciamento lei de responsabilidade fiscal e geração de arquivos para o TCE PR, estando incorporados os serviços de implantação, manutenção, assistência, migração de dados e treinamentos, durante a vigência do contrato, conforme especificação detalhada no Anexo VII e termos de referência.

## CAPÍTULO II

### 2 – DOS TERMOS DE REFERÊNCIA

#### 2.1 Esclarecimentos e Informações:

a) na Câmara Municipal de Rebouças, no Setor de Compras e Licitação, com sede na Avenida Antônio Franco Sobrinho, nº 344, centro, Rebouças/PR, horário de funcionamento das 09h às 11h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira, ou pelo telefone (42) 3457- 1175.

**a1) ATENÇÃO! EM VIRTUDE DO COVID-19, O EXPEDIENTE DA CÂMARA MUNICIPAL ESTÁ OCORRENDO APENAS INTERNAMENTE, MOTIVO PELO QUAL É NECESSÁRIO QUE AS EMPRESAS QUE NECESSITAREM DE ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES PRESENCIAIS, AGENDEM PREVIAMENTE O SEU COMPARECIMENTO, ATRAVÉS DO TELEFONE (42) 3457 – 1175, OU ATRAVÉS DO E-MAIL: [camreb@gmail.com](mailto:camreb@gmail.com)**

#### 2.2 Dotação Orçamentária:

a) As despesas inerentes ao objeto desta licitação correrão à conta da seguinte dotação Orçamentária:

#### 3.3.90.39.11.00 – LOCACÃO DE SOFTWARES

### 3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital.

**3.1.1. Somente poderão participar desta licitação Empresas que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes ao objeto da presente licitação, que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos, vedada à participação de empresas:**

- a) Que estejam cumprindo suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Rebouças - Paraná, ou tenham sido declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, salvo as já reabilitadas;
- b) Sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- c) Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, administradores ou sócios, sejam servidores públicos municipais;
- d) Consórcios de empresas;
- e) Estejam enquadradas no artigo 9º da Lei 8666/93 e suas alterações.

3.2. Somente poderão participar da licitação as empresas que apresentarem a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO V)**. Caso a empresa tenha enviado seus envelopes via postal ou não tenha trazido em apartado, poderá ser diligenciado junto ao envelope de documentação (Envelope nº 02) a possibilidade da existência da citada Declaração no seu interior. Caso, ainda, a empresa se faça representar, mas não tenha confeccionado referido documento, esse poderá ser realizado logo após a conferência dos documentos solicitados para o credenciamento, uma vez que estando o credenciado habilitado para assinar documentos, este assinará referida declaração.

#### **3.3. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTES**

3.3.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, e devido à necessidade de identificação pela Pregoeira e pela Equipe de apoio, deverão comprovar o enquadramento como "ME" ou "EPP".

3.3.2. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedido pela Equipe de Apoio, se o interessado comprovar tal situação jurídica através de certidão simplificada da junta comercial.

3.3.3. A não comprovação de enquadramento da empresa como "ME" ou "EPP", significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Pregoeira, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, aplicáveis ao presente certame.

3.3.4. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.3.5. Nos termos dos artigos da Lei Complementar nº. 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.3.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme item 7 deste Edital, sob pena de inabilitação, ainda que essa apresente alguma restrição.

**3.3.7. Este Pregão não ocorrerá com exclusividade para as microempresas ou empresas de pequeno porte, pois, será aplicado o disposto nos incisos II e III do art. 49 da Lei Complementar 123/2006, tomando como base que na pesquisa de mercado não foram encontrados um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, fato que potencialmente ocasionará prejuízo ao erário público.**

## CAPÍTULO IV

### 4. DO CREDENCIAMENTO

**4.1. No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada, e somente estes poderão atuar na formulação de lances e na prática dos demais atos inerentes ao certame.** No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, em original ou cópia autenticada. Caso a empresa se faça representar por seu sócio deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração, assinatura e gerência da sociedade, apresentar:

- a) **Carteira de Identidade ou documento equivalente (com foto);**
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.**

**4.2. Caso seja designado outro representante,** este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível para que o credenciamento seja aceito a apresentação dos seguintes documentos:

- a) **Carteira de Identidade ou documento equivalente (com foto);**
- b) **Procuração ou Carta de Credenciamento, conforme modelo em anexo, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, de forma a comprovar a condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado;**
- c) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.**

**4.2.1. As Microempresas-ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP deverão apresentar declaração que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou equiparada para fins de exercer quaisquer dos benefícios previstos na LC 123/2006 alterada pela LC 147/2014 e a Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da Sede da proponente, do ano vigente, que comprove se tratar de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

4.3. Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados à Pregoeira, no momento da licitação, em separado dos envelopes de documentação e proposta. Caso sejam enviados via postal, deverão obedecer ao padrão dos envelopes da proposta e habilitação, estando em apartado dos demais. Poderá ser diligenciada junto ao envelope de habilitação a existência do credenciamento em seu interior.

4.4. Caso o representante da empresa, seja ele sócio-gerente ou credenciado, não esteja portando o contrato social em mãos, poderá ser procedida, EXTRAORDINARIAMENTE, diligência junto ao envelope de habilitação, com a finalidade precípua de confirmação do teor do credenciamento e/ou representação legal da licitante, sendo, obviamente, proibida qualquer conferência antecipada de qualquer dos demais documentos constantes do envelope nº 02.

**4.5. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas, conforme solicitações anteriores. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, ou seja, não poderão ofertar lances.**

## CAPÍTULO V

### 5. DA PROPOSTA

5.1 Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a DECLARAÇÃO deverá ser entregue separadamente dos envelopes (1 – PROPOSTA) e (2 – HABILITAÇÃO).

5.1.1 Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE REBOUÇAS – PR**

**ENVELOPE N° 01**

**PROPOSTA PREGÃO PRESENCIAL N° 01/ 2020**

**Nome da Empresa:**

**CNPJ:**

**À CÂMARA MUNICIPAL DE REBOUÇAS – PR**

**ENVELOPE N° 02**

**DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2020**

**Nome da Empresa:**

**CNPJ:**

5.2. O Formulário Padronizado de Proposta deverá ser emitido em 01 (UMA) VIA e preenchido pela licitante onde constarão:

5.2.1 As licitantes deverão apresentar suas propostas em uma via, digitadas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do particular, assinadas pelo representante legal, datadas, com o nome e razão social da proponente, mesmo CNPJ indicado na fase de habilitação, endereço e telefone atualizados, com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) A proposta deverá apresentar o valor proposto em reais (R\$), nos quais já deverão estar incluídos todos os custos para a prestação do serviço ora licitado, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação;**
- b) Prazo de validade da proposta igual ou superior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão inaugural.**
- c) Apresentada a proposta, a proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente edital.**
- d) A proposta que não contemple a integralidade do item proposto será desconsiderada.**

5.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

5.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.5. Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

5.6. Serão aceitas as propostas em que se constatarem erros de cálculo nos valores propostos, reservando ao pregoeiro o direito de corrigi-los na forma seguinte:

- a) O erro na multiplicação de preços unitários pelas quantidades correspondentes será retificado mantendo-se o preço unitário e quantidade, corrigindo-se o produto;**
- b) O erro na adição será retificado conservando-se as parcelas corretas, trocando-se o total proposto pelo corrigido.**

5.7. As propostas que não contenham assinatura do representante legal da empresa poderão ser assinadas pelo credenciado/proprietário no ato da sessão, desde que o mesmo tenha poderes para tal finalidade.

5.8. Caso haja alguma divergência de valor na proposta do licitante para o mesmo item, será considerado o menor valor para efeito de contratação.

## CAPÍTULO VI

### 6. DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO

6.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das empresas licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, a Pregoeira receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados, os documentos exigidos para habilitação e a proposta.

**6.2. Não serão recebidas documentações e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital, salvo os casos tratados por este edital.**

6.3. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar, **primeiramente, o credenciamento, e, posteriormente, a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação**, podendo ser utilizado o modelo em anexo. As empresas que decidirem pelo envio do envelope sem representação na fase de lances deverão encaminhar a declaração de que trata este subitem em envelope separado da documentação e proposta, para que se promovam as devidas verificações quanto ao citado documento. A não apresentação da declaração em questão acarretará o impedimento da empresa de participar do certame.

**6.4. A documentação jurídica (contrato social) utilizada no credenciamento será entregue ao representante da empresa logo após conferência, desde que haja outro contrato no interior no envelope nº 02.**

6.5. Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando- se as incompatíveis.

6.6. No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, de valores distintos e decrescentes, até que as empresas licitantes manifestem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. **Dos lances ofertados não caberá retratação.**

6.7. Caso menos de três licitantes sejam classificados, em virtude dos 10% (dez por cento), serão excepcionalmente convidados a participarem das ofertas de lances até um total de três empresas, contadas de forma subsequente àquelas já classificadas.

6.8. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances. Caso duas ou mais propostas apresentem o mesmo preço serão consideradas como apenas uma, tudo isso em virtude da classificação dos 10% (dez por cento) disciplinada no item 6.6.

6.9. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços.

6.11. É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

6.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela empresa para efeito de ordenação das propostas.

6.13. Caso não haja representante credenciado dentre as empresas convocadas para completar o número de licitantes, na forma do subitem 6.7, serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final.

6.14. Somente será efetivada a competição, relativamente à oferta de lances verbais, com as empresas devidamente classificadas, aptas para tal fim.

6.15. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pela Pregoeira, as empresas licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.16. Caso a empresa que ofertou o lance final de menor preço seja uma empresa de grande porte, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

6.17. O empate fictício, citado no item anterior, será considerado aquela situação em que o lance final apresentado pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço final.

6.18. Ocorrendo o empate fictício, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, ao final da oferta de lances, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.19. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no citado empate fictício, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontram no intervalo estabelecido (cinco por cento - 5%), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá apresentar uma melhor oferta.

6.21. Na hipótese da não contratação nos termos disciplinados para o empate fictício, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.22. A regra do empate fictício ou ficto somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.23. Sendo aceitável o preço ofertado, a Pregoeira procederá a abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da empresa que apresentou o melhor lance, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital.

6.24. Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, SALVO EXCEÇÕES, conforme estabelecido no capítulo VII deste Edital, podendo, inclusive, ser a empresa penalizada conforme os ditames da lei.

6.25. No caso de inabilitação da proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios da licitante com a proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda às condições fixadas neste Edital.

6.26. Só participarão do chamamento disciplinado no item anterior as empresas classificadas dentro dos 10% (dez por cento) do item 6.6, excepcionalmente serão convidadas as empresas que estiverem fora da referida classificação, desde que estas aceitem a execução do serviço e/ou entrega do material no valor equivalente ao preço ofertado pelas empresas classificadas.

6.27. Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a empresa licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pela Pregoeira.

6.28. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, a Pregoeira poderá dar prosseguimento ao pregão, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

6.29. Serão devolvidos os envelopes “documentos de habilitação” dos licitantes remanescentes, caso os mesmos solicitem a devolução à Pregoeira.

6.30. Da Sessão Pública será lavrada ata circunstaciada, devendo ser assinada pela Pregoeira e demais licitantes presentes.

## CAPÍTULO VII

### 7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE nº 2, para análise dos documentos de habilitação da(s) proponente(s) classificada(s).

#### 7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou.
- d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**OBSERVAÇÃO:** Fica dispensado da apresentação do contrato social e suas alterações para efeito de habilitação, quando estes forem apresentados no ato do credenciamento, desde que o mesmo esteja autenticado.

#### 7.4. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) – ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, com validade na data de realização da licitação ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual onde for sediada a Empresa, com validade na data de realização da licitação;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do Estado do Paraná, quando a sede não for neste Estado, com validade na data de realização da licitação ([www.cdw.fazenda.pr.gov.br](http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br))
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal onde for sediada a Empresa, com validade na data da realização da licitação;
- f) Certidão de Regularidade de Situação, CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, c/ validade na realização da licitação ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br));

g) 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, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

**7.4.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, DEVERÃO APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA EFEITO DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, mesmo que esta apresente alguma restrição (certidões positivas e vencidas).**

**7.4.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME/EPP (item 7.4 “a” até “g”), será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.**

7.4.3. A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação da ME/EPP, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES previstas na Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.4.4. Caso a empresa licitante pretenda efetuar o fornecimento objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento da empresa (matriz ou filial), deverá apresentar, desde logo, o CNPJ desse estabelecimento para consulta da empresa, que também deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal em nome desse estabelecimento.**

7.4.5. As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 90 dias contados da data da abertura da sessão pública.

7.4.6. A Pregoeira ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7.4.7. Todos os documentos deverão ser apresentados em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor do Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Rebouças, podendo ser autenticados no momento da sessão pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio.

## **7.5. DECLARAÇÕES**

a) Declaração em papel timbrado da empresa, assinada pelo responsável legal, com indicação do nome, cargo, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação.

b) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho executado, por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da constituição Federal.

## **7.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa da empresa expedida pelos Ofícios Distribuidores de Falências e Concordatas do local da sede da empresa, expedida há menos de 90 (noventa) dias da data designada para a sessão de abertura dos envelopes (Fórum local), caso não haja outra validade expressa no documento;

## **7.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de que a licitante presta ou prestou sem restrição, serviço de natureza semelhante ao indicado no Anexo I do edital. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (Hum) atestado de pessoas jurídicas de direito público ou privado,

comprovando a experiência da licitante com softwares de gestão pública.

b) Declaração de que a licitante é proprietária/revendedora da solução proposta, caso não seja, declaração do proprietário, detentor dos direitos autorais que a licitante está autorizada a comercializar e efetuar os atendimentos, em papel timbrado, acompanhada de documentos que comprovem sua representatividade.

7.7.1. Demais qualificações técnicas deverão ser atendidas de acordo com os Termos de Referencia, anexo a este Edital.

## **CAPÍTULO VIII**

### **8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

8.1. Declarada a empresa vencedora e habilitada, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias corridos para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, mediante solicitação oficial.

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame, importará preclusão do direito de recurso. Os recursos imotivados ou insubsistente não serão recebidos.

8.3. O recurso só será aceito caso seja protocolada no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Rebouças, devidamente assinado por representante legal, devendo ser aberto processo administrativo específico, encaminhado a Pregoeira no prazo do item 8.1.

## **CAPÍTULO IX**

### **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. O atraso ou o descumprimento da obrigação assumida permitirão a aplicação das seguintes sanções pela Administração Pública:

- advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- multas, que serão graduadas, em cada caso, pela Câmara Municipal de Rebouças, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

9.2. Pela não entrega do objeto após assinatura do contrato, multa de 10% (Dez por cento) do valor do contrato/ARP, e nessa hipótese, poderá ainda a Câmara Municipal de Rebouças revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

9.4. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Rebouças.

9.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

9.10. As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

9.11. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

### **9.12. EXTENSÕES DAS PENALIDADES**

9.12.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas aqueles que:

- a) Retardarem a execução do pregão;
- b) Demonstrarão não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c) Fizerem declaração falsa;
- d) Cometerem fraude fiscal.

9.12.2. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela firma e aceito pela adquirente, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

## CAPÍTULO X

### 10. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

10.1. O vencedor deverá retirar a Nota de Empenho quando convocado, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

10.2. O prazo de execução do serviço será IMEDIATO, conforme disposto no instrumento contratual.

10.3. Os serviços deverão ser efetuados conforme disposições detalhadas do TERMO DE REFERÊNCIA, anexo VII deste Edital.

10.4. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias úteis, contados da abertura dos envelopes de habilitação, caso não seja assinado contrato. Caso contrário, a vigência da proposta regular-se-á por cláusula específica do contrato assinado entre as partes, podendo este prazo ser prorrogado.

## CAPÍTULO XI

### 11. DO VALOR

11.1. O valor global máximo estimado para esta licitação é de **R\$ 30.000,00** (trinta mil e reais). Sendo desclassificada a proposta que apresentar cotação superior (inciso II do Artigo 48 da Lei 8.666/93).

11.2. O valor global para execução do objeto desta licitação incluem a implantação do sistema, estruturação da base de dados (todas as bases e exercícios existentes), treinamento/capacitação dos usuários, licenciamento e suporte técnico durante a vigência do contrato.

## CAPÍTULO XII

### 12. DO PAGAMENTO

12.1. O valor do fornecimento, implantação do sistema, estruturação da base de dados, treinamentos/capacitação dos usuários e manutenção mensal. Será pago em 12 (doze) parcelas mensais, de igual valor, e a primeira parcela será paga até 30 (trinta) dias da data da emissão do termo de aceitação dos serviços.

12.2. O valor devido corresponderá ao valor da proposta vencedora desta licitação, sendo o pagamento efetuado em moeda brasileira corrente e, que serão realizados até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação correta das notas fiscais dos serviços executados correspondente a cada mês.

12.3. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo constante da Proposta, bem como o indicado para consulta durante a fase de habilitação. Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, será devolvida a empresa para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação, sem que isto gere encargos financeiros para o contratante.

12.4. Fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a situação da empresa quanto à regularidade perante o Governo Federal, o Estadual, o Municipal, e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), sendo necessário para tanto a apresentação das referidas certidões, atualizadas e dentro do prazo de vigência.

## CAPÍTULO XIII

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA IMPUGNAÇÃO**

13.1. A Câmara Municipal de Rebouças poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

13.2. A Pregoeira dirimirá as dúvidas e/ou impugnações que suscite o presente edital de licitação, desde que arguidas antes e por escrito até 02 (dois) dias úteis, contados da data fixada para abertura dos envelopes.

13.3. A impugnação só será aceita caso seja protocolada no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Rebouças, devidamente assinada por representante legal, devendo ser aberto processo administrativo específico, encaminhado a Pregoeira no prazo acima estipulado.

13.4. Entende-se, para finalidade deste edital como sendo microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) conforme disciplina da Lei Complementar nº 123/2006.

13.5. Não será considerado atraso aquele que exceder a, no máximo, 10 (dez) minutos dos horários estabelecidos no preâmbulo deste ato convocatório, exceto para o horário de protocolo dos envelopes.

13.6. Não será igualmente considerado atraso aquele que correr por conta exclusiva da Administração, por caso fortuito ou força maior, mediante informações plausíveis.

#### **13.7. O objetivo social da empresa (CNAE) deverá obrigatoriamente guardar relação com o objeto da licitação, sob pena de sua desclassificação ou inabilitação.**

13.8. Qualquer divergência ou controvérsia entre o Edital e seus anexos, prevalecerá o estabelecido no edital, exceto o Termo de Referencia (Anexo IX).

13.9. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca da cidade de Rebouças, Estado do Paraná, excluindo qualquer outro por mais especial que seja.

13.10. Fazem parte integrante deste Edital:

- ANEXO I: Modelo de Proposta (folhas 1, 2);
- ANEXO II: Declaração do não emprego de menores;
- ANEXO III: Credenciamento;
- ANEXO IV: Declaração da não existência de fato impeditivo aceitação do edital;
- ANEXO V: Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- ANEXO VI: Minuta do Contrato;
- ANEXO VII: Termo de Referencia.

Rebouças, 06 de maio de 2020.

Elizabeth do Rocio Piani  
Presidente da Câmara Municipal

**- ANEXO I -**  
**(MODELO)**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE REBOUÇAS - PR**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020**  
**PROPOSTA**

<b>OBJETO:</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR PARA 12 MESES</b>
Fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de banco de dados incluso para atendimento à legislação vigente e ao tribunal de contas do estado do Paraná, bem como toda a conversão de dados para os módulos: licitações, recursos humanos, transparência web, orçamento (ppa, ldo e loa), contabilidade pública, tesouraria, patrimônio, gerenciamento lei de responsabilidade fiscal e geração de arquivos para o tce pr, estando incorporados os serviços de implantação, manutenção, assistência, migração de dados e treinamentos, durante a vigência do contrato, dos sistemas:	-	-
Contabilidade Pública	R\$	R\$
Planejamento	R\$	R\$
Tesouraria	R\$	R\$
Compras e Licitações	R\$	R\$
Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$	R\$
Patrimônio	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$
Gerenciamento a LRF	R\$	R\$
Atendimento ao TCE PR	R\$	R\$
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

Concordamos em manter a validade desta proposta pelo prazo de 60 dias.

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_

(assinatura do representante legal da licitante)

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE:**

**CNPJ Nº:**

**INSC. ESTADUAL Nº:**

**INSC. MUNICIPAL Nº:**

**(Este anexo deverá ser apresentado dentro do envelope de proposta)**

- ANEXO II -  
(MODELO)

DECLARAÇÃO  
Referente ao Pregão n° 01/2020

A \_\_\_\_\_ (nome da empresa) com sede \_\_\_\_\_ (endereço completo da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o número \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. de \_\_\_\_\_.

---

Representante legal da empresa

**(Este anexo deverá ser apresentado dentro do envelope de documentação)**

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**

- ANEXO III -  
(MODELO)

Referente ao Pregão n° 02/2020

**CREDENCIAMENTO**

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF sob o nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Rebouças-PR, na modalidade PREGÃO, supra referenciada, na qualidade de Representante Legal da Empresa, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, (incluir os demais poderes que o responsável credenciado poderá possuir), bem como formular propostas e lances, assinar documentos, assinar contrato, assinar declarações pertinentes ao certame, recorrer da decisão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Representante legal da empresa

**(Este anexo deverá ser apresentado separado dos envelopes – EM MÃOS)**

- ANEXO IV -  
(MODELO)

Referente ao Pregão nº 01/2020

**DECLARAÇÃO**

A \_\_\_\_\_ (nome da empresa), sediada no endereço \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. Pela presente declaramos, ainda, que aceitamos as condições do Edital em referência e, caso sejamos vencedores da licitação, executaremos os serviços de acordo com a planilha fornecida e pelos preços propostos e aceitos pela Câmara Municipal de Rebouças. Declaramos, finalmente, que tomamos plena consciência do que disciplina o edital da licitação.

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. .

---

Representante legal da empresa

**(Este anexo deverá ser apresentado dentro do envelope de documentação)**

- ANEXO V -  
(MODELO)

Referente ao Pregão nº 01/2020

**DECLARAÇÃO**

A \_\_\_\_\_ (nome da empresa), com sede \_\_\_\_\_ (endereço completo da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no neste Edital.

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. .

---

Representante legal da empresa

**ANEXO IV**  
**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N° ---/-----**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ......., EM  
REGIME DE EXECUÇÃO DE EMPREITADA  
POR PREÇO GLOBAL, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE  
REBOUÇAS E A EMPRESA\_\_\_\_\_, NA  
FORMA QUE SEGUDE:**

A Câmara Municipal de Rebouças, pessoa jurídica de direito público, sítio a Rua Antônio Franco Sobrinho, 344, Centro, Estado do Paraná, neste ato, representada pelo Presidente **XXXXXXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXSSP/PR, inscrito no CPF/MF sob nº XXXX, residente e domiciliado neste Município de Rebouças, Estado do Paraná, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com endereço à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sua) representante ou Responsável Legal, Senhor (a) \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, decorrente do resultado da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020, do tipo MENOR PREÇO, em regime de execução de Empreitada por Preço Global, com fundamento na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e LC nº 123/06 e suas alterações, assim como pelas condições do Edital, Termo de Referência e seus Anexos, pelos termos da proposta da CONTRATADA datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes, mediante as seguintes disposições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS INCLUSO PARA ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE E AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, BEM COMO TODA A CONVERSÃO DE DADOS PARA OS MÓDULOS: LICITAÇÕES, RECURSOS HUMANOS, TRANSPARÊNCIA WEB, ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, GERENCIAMENTO LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA O TCE PR, ESTANDO INCORPORADOS OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS, DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, DOS SISTEMAS DE CONTABILIDADE CONTABILIDADE PÚBLICA; PLANEJAMENTO; TESOURARIA; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; PATRIMÔNIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; GERENCIAMENTO E LRF E ATENDIMENTO AO TCE-PR.**

**Parágrafo primeiro** - A presente contratação não confere ao CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, cedê-los, licenciá-los ou aliená-los a terceiros, bem assim, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.

**Parágrafo segundo-** A licença de uso ora concedida dá ao CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o (s) sistema (s), unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES**

Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

- a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento e operação, sem custos para a CONTRATANTE.
- b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas, sem custos para CONTRATANTE.
- c) **SUPORTE TÉCNICO:** atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação previamente designado pelo CONTRATANTE (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o (s) sistema (s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 18 h, , sem custos para CONTRATANTE.
- d) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:** adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pelo CONTRATANTE, conforme suporte técnico definido na alínea anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo, sem custos para CONTRATANTE.
- e) **VISITA TÉCNICA:** deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico. O atendimento por meio de visita técnica deverá ocorrer na modalidade gratuita, para solução de inconsistência (s) não resolvida por meio do suporte técnico; em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/ parametrização.
- f) **ATUALIZAÇÃO:** atualização das funções existentes nos módulos do (s) SISTEMA (S), com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle externo, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique à CONTRATADA, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação, sem custos para a CONTRATANTE.
- g) **PARAMETRIZAÇÃO:** atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de

desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação, sem custos para a CONTRATANTE.

- h) **MIGRAÇÃO DE DADOS:** conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da CONTRATANTE sem custos para a CONTRATANTE.

- i) **LICENÇA:** autorização de uso dos softwares.

**Parágrafo únicos** – Estão inseridos no valor fixo mensal os serviços e itens de suporte, manutenção, treinamento, e serviços de recuperação de arquivos de dados.

## **CLÁUSULA TERCEIRA- DO REGIME DE EXECUÇÃO**

Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob a responsabilidade da contratada, a execução do serviço contratado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

O preço global para a execução do objeto deste contrato é de R\$.....(por extenso), daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”, dividido em 12 (doze) parcelas mensais de R\$.....(por extenso).

## **CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas com a contratação da empresa para a execução do objeto deste contrato serão financiadas com recursos da seguinte dotação orçamentária, do orçamento em vigor:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## **CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E SUA PRORROGAÇÃO**

A CONTRATADA obriga-se a executar a fase inicial do objeto deste contrato, correspondente ao licenciamento, implantação, migração, conversão de dados, treinamentos e acompanhamento inicial do funcionamento dos sistemas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, em plenas condições de aceitação, com início dos serviços contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços expedida por autoridade competente da Câmara.

### **Parágrafo Primeiro**

Somente será admitida prorrogação dos prazos de início de etapas de execução, conclusão e de entrega quando mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- a) alteração do projeto ou especificações técnicas pela CÂMARA;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) aumento de quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites por esta lei;
- e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

g) por motivos de força maior ou caso fortuito, entre outros, desde que tenham influência direta sobre o fornecimento do objeto contratado;

h) outros casos previstos em lei.

#### **Parágrafo Segundo**

Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou suspensão do contrato cessam os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação ao contrato. Os atrasos provenientes de greves ocorridas na CONTRATADA não poderão ser alegados como decorrentes de força maior.

#### **Parágrafo Terceiro**

Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

#### **Parágrafo Quarto**

A CONTRATANTE se reserva o direito de contratar a execução dos serviços com outra empresa, desde que rescindido o presente contrato e respeitadas as condições da licitação, não cabendo direito à CONTRATADA de formular qualquer reivindicação, pleito ou reclamação.

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

A CONTRATADA se obriga a:

a) entregar o objeto do presente contrato de acordo com as exigências e especificações constantes do Edital e anexos da licitação vinculada a este contrato, bem como de acordo com a proposta técnica apresentada.

b) assegurar a execução do objeto deste contrato, a proteção e a conservação dos serviços executados bem como, na forma da Lei, respeitar rigorosamente as recomendações do Tribunal de Contas do Paraná e da legislação vigente;

c) realizar, com o auxílio da **CONTRATADA ou de terceiros devidamente autorizados**, a migração das bases de dados dos sistemas.

d) realizar os treinamentos nos termos do edital da licitação e da proposta técnica vinculada a este contrato.

e) dar ciência à fiscalização da ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do objeto deste contrato em partes ou no todo;

f) tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações e dados da Câmara Municipal de Rebouças relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, assim como não manter cópias ou arquivos após o término do serviço;

g) não manter em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

h) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

i) manter consistentes e atualizados todos os sistemas constantes no objeto da presente contratação durante a execução dos serviços contratados;

j) garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes ao ambiente tecnológico da **CONTRATANTE**, na forma do Edital e seus Anexos, cabendo a ela tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso.

l) orientar a sua equipe técnica para os padrões de qualidade definidos pela **CONTRATANTE**, assim como para os padrões de implementação, a fim de garantir que a solução seja segura e eficiente quanto ao desempenho;

m) permitir, como medida de segurança adicional, a realização de auditoria de segurança da informação pela **CONTRATANTE** ou por empresa especializada, por ela contratada;

n) garantir os serviços realizados, cabendo-lhe toda a manutenção corretiva decorrente de seus erros ou falhas cometidas durante o desenvolvimento dos trabalhos contratados e erros ou falhas decorrentes de integração e adequação sistêmica, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato incluindo o período de garantia, sem ônus para a **CONTRATANTE**;

o) enviar à **CONTRATANTE** e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do presente objeto contratual;

- p) permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços ora contratados;
- q) proceder a imediata substituição de funcionário, caso seja constatado, a qualquer momento, a falta de qualificação ou inadequação de qualquer profissional da **CONTRATADA**, a partir da solicitação da **CONTRATANTE** ou de sua própria iniciativa, desde que previamente informado à **CONTRATANTE**, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade.
- r) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Câmara Municipal de Rebouças.

#### **Parágrafo Primeiro**

Correrão à conta da **CONTRATADA** todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária de suas responsabilidades incidentes sobre os serviços objeto deste contrato.

#### **Parágrafo Segundo**

As obrigações de confidencialidade previstas estendem-se aos funcionários, servidores, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes da **CONTRATADA**, respondendo civil e criminalmente por qualquer informação confidencial pertinente a este contrato que seja revelada.

#### **Parágrafo Terceiro**

A obrigação de confidencialidade persiste ao término da vigência deste contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual, conforme definido neste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

#### **Parágrafo Quarto**

As obrigações de confidencialidade não impedem a **CONTRATADA** de divulgar que a **CONTRATANTE** figura dentre seus clientes e quais os serviços objeto do presente contrato, desde que não comprometam a identificação, a originalidade e os dados sigilosos.

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

A **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) fornecer todos os documentos e informações necessárias para a total e completa execução do objeto do presente contrato;
- b) efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida neste contrato;
- c) manter, sempre por escrito com a **CONTRATADA**, os entendimentos sobre o objeto contratado, advertindo-a de eventuais irregularidades;
- d) definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados;
- e) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através dos servidores públicos designados, que anotarão em registro próprio e informarão ao gestor do contrato todas as ocorrências relacionadas com o desvio ou inexecução contratual.

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

O pagamento dos serviços será efetuado em moeda brasileira corrente, até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação correta de cada nota fiscal correspondente a cada mês dos serviços executados e apresentação dos demais documentos pertinentes.

O faturamento deverá ser protocolado, em 01 (uma) via (original), na sede da CÂMARA e deverá conter o comprovante de Regularidade para com o FGTS e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS), do mês anterior ao da prestação dos serviços.

#### **Parágrafo Primeiro:**

A primeira parcela será paga a vista mediante execução dos serviços se de emissão do termo de aceitação dos serviços.

#### **Parágrafo Segundo:**

Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de

apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo CONTRATANTE.

**Parágrafo Terceiro:**

O pagamento far-se-á por meio far-se-á exclusivamente através de depósito/ordem bancária em conta de titularidade da contratada, após apresentação de Nota Fiscal/Fatura.

**Parágrafo Quarto:**

A Câmara Municipal poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do CONTRATO.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO, TESTES, REUNIÕES DE GERENCIAMENTO E COMUNICAÇÃO**

A fiscalização da execução do objeto deste contrato será feita através dos chefes imediatos de cada departamento e suas respectivas divisões, devidamente designados pela CÂMARA. A fiscalização procederá continuamente, a contar da formalização deste contrato, os serviços executados, as funcionalidades e desempenho dos sistemas serão verificados e comparados com o estabelecido no edital e anexos da licitação vinculada a este contrato e, também serão verificados se atendem plenamente a legislação vigente e a perfeita integração dos dados pertinentes com Tribunal de Contas do Paraná, para que se permita constatar o perfeito cumprimento deste contrato. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no contrato ou nas propostas apresentadas durante a licitação, será registrada a situação documentalmente, inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

**Parágrafo Primeiro**

A CONTRATADA deverá permitir e colaborar para que funcionários indicados e nomeados pela CONTRATANTE verifiquem a qualquer tempo a execução do objeto do presente contrato e examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir.

**Parágrafo Segundo**

A CONTRATADA deverá manter um quadro de funcionários devidamente capacitados e idôneos, aceito pela CONTRATANTE para representá-la na execução do contrato.

**Parágrafo Terceiro**

A execução de serviços fora do horário normal de expediente da CONTRATANTE somente será permitida com autorização prévia por escrito da fiscalização.

**Parágrafo Quarto**

Qualquer serviço, material e/ou componente dos softwares, que apresente defeitos, vícios ou incorreções não revelados até o Recebimento Definitivo, deverá ser prontamente refeito, corrigido, removido, reconstruído e/ou substituído pela CONTRATADA, livre de quaisquer ônus financeiro para a CONTRATANTE

**Parágrafo Quinto**

Entende-se por defeito, vício ou incorreção oculta aquele resultante da má execução ou má qualidade de materiais ou softwares empregados e/ou em desacordo com as normas e/ou prescrições do Tribunal de Contas do Paraná, com as especificações do edital da licitação e da proposta técnica vinculada a este contrato, não se referindo aos defeitos devido ao desgaste normal de uso. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas relacionadas com a correção, remoção e/ou substituição do material ou software rejeitado.

**Parágrafo Sexto**

A CONTRATADA é obrigada a efetuar e entregar no prazo o resultado dos testes solicitados pela CONTRATANTE. As despesas com a execução dos testes são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

**Parágrafo Sétimo**

A CONTRATANTE e a CONTRATADA podem solicitar reuniões de gerenciamento um ao outro com a finalidade de revisar o cronograma dos serviços remanescentes e discutir os problemas potenciais.

**Parágrafo Oitavo**

Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva, após o seu recebimento.

### **Parágrafo Nono**

Fica designado como do contrato XXXXXXXXXXXXX com auxílio dos chefes imediatos de cada departamento e suas respectivas divisões exercendo a função de fiscal do contrato.

### **Parágrafo Décimo**

Caberá ao fiscal do contrato promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato, tais como:

I - propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

II - encaminhar o fato à deliberação superior, com vistas a oficiar aos órgãos públicos competentes para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao Erário.

### **Parágrafo Décimo Primeiro**

Caberá ao fiscal indicado, rejeitar totalmente ou em parte, qualquer objeto que não esteja de acordo com as exigências, bem como determinar prazo para substituição do material eventualmente fora de especificação;

### **Parágrafo Décimo Segundo**

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos, nem diminui a responsabilidade da empresa contratada quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO LICENCIAMENTO DE USO DOS SOFTWARES**

A CONTRATADA declara expressamente que não está, de qualquer forma, impedida de licenciar o uso do software objeto deste contrato e que a licença aqui pactuada não infringe qualquer patente, direito autoral, segredo industrial ou quaisquer outros direitos de terceiros ou preceitos legais nacionais ou estrangeiros.

### **Parágrafo Primeiro**

A CONTRATADA como responsável pela comercialização, instalação, manutenção e assistência técnica dos sistemas deverá cumprir as garantias aos usuários de programa de computador, conforme disciplina a Lei nº 9.609/98 e demais legislações aplicáveis.

### **Parágrafo Segundo**

A CONTRATADA concede a CONTRATANTE uma licença não exclusiva e intransferível para cada cópia e utilização dos sistemas que são objeto deste contrato.

### **Parágrafo Terceiro**

A CONTRATADA se obriga a fornecer a cópia dos sistemas através de mídia de armazenamento compatível com os equipamentos da CONTRATANTE.

### **Parágrafo Quarto**

O licenciamento de uso não autoriza a CONTRATANTE a adaptar, modificar ou destruir eletronicamente a codificação dos sistemas por conta própria ou auxílio de terceiros.

### **Parágrafo Quinto**

O licenciamento de uso não autoriza a CONTRATANTE sublicenciar, ceder ou alugar a codificação dos sistemas.

### **Parágrafo Sexto**

A CONTRATADA fica obrigada a informar imediatamente a CONTRATANTE qualquer modificação ou rompimento no direito de representação e licenciamento de uso dos sistemas contratados, assim como, qualquer alteração na legislação pertinente ao licenciamento que implique em alteração neste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

Por determinação da CONTRATANTE a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem no objeto deste contrato, em até 25 % (vinte e cinco por cento) do preço inicial atualizado do contrato.

### **Parágrafo único**

A supressão de serviços resultantes de acordo celebrado expressamente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA poderá ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo anterior.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E ACEITE INICIAL**

Após a execução da fase inicial do objeto contratado, nas condições previstas no Edital da licitação vinculada a este contrato e na proposta apresentada, o fiscal do contrato ou seu sucessor ou outro servidor público devidamente nomeado pela CONTRATANTE emitirá o respectivo Termo de Aceite, correspondente a fase inicial de execução dos serviços e desempenho dos sistemas.

#### **Parágrafo Primeiro**

O aceite inicial pela CONTRATADA se dará quando não houver qualquer pendência por parte da CONTRATADA.

#### **Parágrafo Segundo**

O recebimento provisório ou definitivo da fase inicial não exclui a responsabilidade civil pela qualidade e continuidade dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, inclusive se forem detectados vícios ou defeitos no funcionamento dos sistemas após esta fase.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

A CONTRATADA não será eximida de qualquer responsabilidade quanto à segurança individual e coletiva de seus trabalhadores, devendo fornecer a todos os trabalhadores as orientações necessárias e o tipo adequado de equipamento para a realização dos serviços pertinentes a este contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA**

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente contrato.

#### **Parágrafo Único**

A CONTRATADA responderá pela solidez do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, bem como pelo bom andamento dos serviços podendo a CONTRATANTE, por intermédio da fiscalização, impugná-los quando contrariarem a boa técnica ou desobedecerem as especificações do edital e da proposta técnica da licitação vinculada a este contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA TRANSMISSÃO DOS DOCUMENTOS**

A troca eventual de documentos e cartas referentes à possíveis alterações neste contrato, será feita entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA por meio de protocolo ou carta registrada em correio. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE.

#### **Parágrafo Primeiro**

Se a CONTRATADA ceder o presente contrato, no todo ou em parte, a uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas sem autorização prévia, por escrito da CONTRATANTE, deverá obrigatoriamente reassumir a execução dos serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da notificação ou aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

#### **Parágrafo Segundo**

Se eventualmente for concedida a subcontratação pela CONTRATANTE, não reduz nem elimina as responsabilidades e obrigações da CONTRATADA em decorrência deste contrato, nem importará em estabelecer qualquer vínculo entre a CONTRATANTE e o subcontratado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITIVA - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

A contratada fica responsável pela garantia dos serviços prestados durante 1 (um) ano após o encerramento deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NOVA - DAS PENALIDADES**

Pelo descumprimento contratual a CONTRATADA sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

I - Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja ocorrido, tais como:

- a) Apresentação reiterada de notas fiscais com incorreções;
- b) Falta de pessoal adequado para a prestação dos serviços.

II - Multas aplicadas sobre o valor total atualizado do Contrato conforme os seguintes valores e condições:

- a) Valor de 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- b) Valor de 2% (dois por cento) nos casos da execução de quaisquer dos serviços deste Edital, que ocorra qualquer irregularidade;
- c) Valor de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de pós-implantação;
- d) Valor de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze dias), sobre o valor da obrigação não cumprida pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado para cada atividade;
- e) Valor de 10% (dez por cento) como multa compensatória pela recusa em efetuar a instalação do sistema, caracterizada após 15 (quinze) dias que se seguirem ao término do prazo estipulado, independente de rescisão contratual;
- f) Em caso de não atendimento as exigências da conversão de dados, testes de consistências, prazo de execução da conversão declarada na proposta técnica, deverá ser rescindido unilateralmente o contrato por parte da contratante, com o envio do licitante ao mural de impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e órgãos superiores.

### **Parágrafo Primeiro**

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 se houver.

### **Parágrafo Segundo**

A multa prevista no *caput* será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

### **Parágrafo Terceiro**

Quando forem verificadas situações, que ensejarem a aplicação das penalidades, previstas neste contrato, a CONTRATANTE dará início ao procedimento administrativo cabível, para apuração dos fatos e respectivas sanções se necessárias, mediante prévia notificação ao contratado dos atos a serem realizados.

### **Parágrafo Quarto**

Compete ao Setor Jurídico, quando for o caso, a aplicação ou a dispensa de penalidades.

### **Parágrafo Quinto**

É facultado à CONTRATADA recorrer, conforme estabelece a legislação vigente, quando não concordar com as penalidades aplicadas.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESCISÃO**

Considerar-se-á rescindido este contrato, de pleno direito, por qualquer das partes e a qualquer tempo, independente de formalidade judicial ou extrajudicial, se ocorridas quaisquer das hipóteses previstas nos art. 78 a 80 da Lei 8.666/93, bem como:

- a) Inadimplemento das obrigações por qualquer das partes;
- b) Comunicação escrita, de qualquer das partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, desde que sejam quitadas as dívidas e obrigações vencidas e vincendas;
- c) O não cumprimento das cláusulas, especificações ou prazos deste instrumento;
- d) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da

- conclusão do serviço;
- e) O atraso ou paralisação sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
  - f) O cometimento reiterado de faltas na execução contratual, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
  - g) A decretação de falência ou insolvência civil dos sócios da CONTRATADA;
  - h) Razões de interesse público, devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade superior;
  - i) Atrasos no pagamento superiores a 90 (noventa) dias por parte da CONTRATANTE, a exceção dos casos previstos em lei;
  - j) A não liberação, por parte da CONTRATANTE, dos equipamentos e informações necessários para a execução dos serviços;
  - k) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

#### **Parágrafo Primeiro**

No término do contrato, por qualquer modalidade, fica a CONTRATADA, desde já, autorizada a promover a desinstalação imediata dos sistemas contratados. Todavia, desinstalados os sistemas a CONTRATADA deverá manter disponível à CONTRATANTE o banco de dados gerados pelo sistema durante a contratação.

#### **Parágrafo segundo**

A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o contrato independentemente de interpelação judicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, pela inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

Integram e completam o presente contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: o instrumento convocatório da licitação vinculada a este contrato, termo de referência e anexos, que incluem as especificações técnicas, proposta e que formaram o Pregão Presencial nº 01/2020.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação aplicável em vigor.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES**

Serão incorporados a este contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, quaisquer alterações nas especificações técnicas, nas quantidades, nos prazos ou nos valores, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não sofrerá reajuste pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, podendo após este período ser reajustado por indicador oficial, caso haja prorrogação do prazo contratual, observando os termos do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS ADITAMENTOS**

O presente Contrato poderá ser aditado, nos termos da Lei nº 8.666/93, após a manifestação de parecer jurídico.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DOS RECURSOS**

Os recursos, a representação e o pedido de reconsideração somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei no 8.666/93 e alterações posteriores.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA OITVA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES**

Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Todas as condições do Edital de licitação vinculado a este contrato, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

#### **Parágrafo Primeiro**

A CONTRATADA obriga-se a manter, durante o prazo de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação.

#### **Parágrafo Segundo**

Havendo discrepância entre os valores indicados numericamente e por extenso, fica desde já acordado entre as partes que, sempre prevalecerão àqueles mencionados por extenso.

#### **Parágrafo Terceiro**

Uma vez firmado, o presente Contrato terá seu extrato publicado pelo CONTRATANTE no órgão de imprensa oficial do município, em cumprimento ao disposto no artigo 61, Parágrafo único, da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Rebouças, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente termo contratual, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais, juntamente com as testemunhas, para todos os fins de direito, na forma e sob as penas da lei.

Rebouças, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

PRESIDENTE

**NOME DA EMPRESA**  
**Nome do Responsável**  
RESPONSÁVEL LEGAL DA  
CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

---

**NOME**  
CPF/MF nº :-----

---

**NOME**  
CPF/MF nº:-----

- ANEXO VII -  
TERMO DE REFERÊNCIA

<b>Numeração:</b> 01/2020					
<b>Data:</b>					
<b>Objeto:</b> Softwares para Gestão Pública					
Nº Ord.	Descrição do Objeto	Qtd.	Unid.	Valores Estimados	
				Unitário	Total
01	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:</b> FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS INCLUSO PARA ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE E AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, BEM COMO TODA A CONVERSÃO DE DADOS PARA OS MÓDULOS: LICITAÇÕES, RECURSOS HUMANOS, TRANSPARÊNCIA WEB, ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, GERENCIAMENTO LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA O TCE PR, ESTANDO INCORPORADOS OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS, DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, DOS SISTEMAS:	12	MESES	-	-
	Contabilidade Pública	12	MESES		
	Planejamento	12	MESES		
	Tesouraria	12	MESES		
	Compras e Licitações	12	MESES		
	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	MESES		
	Patrimônio	12	MESES		
	Portal da Transparência	12	MESES		
	Gerenciamento e LRF	12	MESES		
	Atendimento ao TCE-PR	12	MESES		
<b>VALOR TOTAL</b>		12	MESES	R\$	R\$

<b>Prazo de Execução do Serviço:</b> 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da ordem de serviço.
<b>Vigência:</b> 12 (doze) meses, podendo estender-se até o limite estabelecido no Artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.

**Finalidade e Justificativa da Despesa Requisitada:** O pedido encontra justificativa na razão de que atualmente o contrato com a empresa prestadora deste serviço está com o prazo acabando e a municipalidade necessita desses sistemas para manter seu funcionamento. Segue termo de referência mantendo-se o mesmo inalterado.

## **1 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ENTREGA DO OBJETO:**

1.1 O fornecimento do objeto contratual se dará:

- a) através de locação de software de licenciamento de uso por tempo determinado, sem limite de estações e/ou usuários autorizados de programas de computador (software aplicativos) e serviços que abrangem **implantação, manutenção, assistência, migração de dados e treinamento** dos sistemas de Contabilidade, Contabilidade Pública; Planejamento; Tesouraria; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Patrimônio; Portal da Transparência; Gerenciamento e LRF e Atendimento ao TCE-PR.

1.2 A Contratada deverá dar suporte via acesso remoto ou técnico local.

## **2 – ÁREAS DA CÂMARA MUNICIPAL A SEREM CONTEMPLADAS:**

- a) Programas de Contabilidade Pública;
- b) Programas de Planejamento, Orçamento (PPA, LDO e LOA);
- c) Programas de Tesouraria;
- d) Programas de Compras e Licitações;
- e) Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- f) Programas de Patrimônio;
- g) Programas de Portal da Transparência Web;
- h) Programas de Gerenciamento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i) Programas de Atendimento ao TCE-PR (SIM AM, SIAP, entre outros).

2.1 - Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;
- b) Adequação de relatórios, leiautes e logotipos;
- c) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- d) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

## **3 - Prazos de Instalação, Migração, Configuração, Treinamento e Acompanhamento:**

O prazo máximo para execução dos serviços a serem contratados é de **30 (trinta) dias**, contados da emissão da assinatura do contrato.

## **3 - Migração e implantação inicial de bases de dados e tabelas:**

- a) Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos.
- b) O trabalho operacional de levantamento dos dados, engenharia reversa, conversão de dados de todos os módulos e incluindo arquivos anexados no portal da transparência será de responsabilidade da empresa vencedora.

**4 - Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:**

- a) Informações pertinentes dos exercícios de 2009 a 2020 das áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos de 2009 a 2020;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

**5 - A migração de informações da Câmara Municipal de Rebouças, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups das atuais bases de dados, e a posterior conferência pública dos dados convertidos.**

Considerar-se-á os serviços de implantação concluídos quando esta Câmara estiver processando as rotinas diárias como empenhos, liquidações e pagamentos alem da geração de folha de pagamento.

**6 - Treinamento e Capacitação:**

- a) A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento e realizá-lo durante o período definido para a implantação do sistema, destinada à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.
- b) A empresa vencedora deverá realizar treinamento de no mínimo 08 horas por módulo relacionado no sistema, atendendo a todas as funções de cada módulo;
- c) Os treinamentos deveram ser nas dependências da Administração Municipal.

**7 - Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:**

- a) Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Câmara Municipal de Rebouças via chat ou telefone convencional, devendo a proponente contar com esses tipos de tecnologias, já previstos na manutenção mensal.
- b) A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Câmara Municipal de Rebouças, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

**8 Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:**

- a) No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Câmara Municipal de Rebouças, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota a possibilidade de sua resolução, e em ambas as situações. sem custo adicional para a contratante.

## **9 - Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):**

a) Havendo necessidade, decorrente de novas atualizações dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Câmara sem custos adicionais ao objeto licitado.

## **10 - AMBIENTE COMPUTACIONAL:**

### **10.1 - PROVA DE CONCEITO (PoC) - DEMONSTRAÇÃO DE SOFTWARES**

10.1.1 Para assegurar a qualidade e características do sistema ofertado, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar devidamente habilitada será convocada para avaliação através de Prova de Conceito.

10.1.2 Prova de Conceito ocorrerá em horário previamente estabelecidos pelo pregoeiro, sendo facultado aos licitantes bem como a qualquer interessado acompanhar a sua realização em sessão pública

10.1.3 Para fins de aprovação na Prova de Conceito (PoC), o sistema apresentado pela empresa licitante deverá atender as seguintes especificações técnicas a serem demonstradas em tela;

### **10.2 O QUE DEVE SER APRESENTADO (ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO).**

10.4.Para efeito da prova de conceito e atendimento aos requisitos serão solicitadas as apresentações de todos os itens contidos no ANEXO VII Termo de Referência, sendo ela dividida em 02 (duas etapas);

10.2.1 Etapa 01 - Ambiente Operacional, e funcionalidades gerais e obrigatórias para o conjunto.

10.2.2 Etapa 02 - Funcionalidades dos módulos.

10.2.3 Para que a vencedora provisória passe para etapa 02 é necessário atender todos os requisitos da etapa 01, caso contrário será desclassificada, respeitando sempre o princípio do amplo contraditório, sendo chamada a próxima participante mais bem classificada.

10.2.4 Para cada item do roteiro acima deverá a comissão de licitação apontar se atendeu ou não atendeu.

### **10.3 QUEM DEVE APRESENTAR**

10.3.1 Para a demonstração, é de inteira responsabilidade somente da empresa vencedora provisória, devidamente habilitada, dispor de equipamento necessário e suficiente e inerente a apresentação do sistema para a completa demonstração “em tela” das funcionalidades.

### **10.4 QUEM DEVE PARTICIPAR**

10.4.1 Deverão participar pregoeiro e equipe de apoio e equipe técnica se indicada, ficando facultada a presença das demais participantes durante a demonstração, sendo permitida a interferência no curso da apresentação. Os licitantes ausentes não terão direito a questionamento futuro e nem direito de interpor recurso sobre a decisão do pregoeiro, sobre a demonstração do sistema realizado pela licitante.

## **10.5 EM QUE DATA APRESENTAR**

10.5.1 Para demonstrar as características do sistema será no próximo dia útil a contar da suspensão da sessão, sendo que a licitante declarada vencedora provisória e devidamente habilitada, terá disponível no mínimo 8 (Oito) horas, caso a apresentação não seja concluída no mesmo dia (horário de atendimento da prefeitura) a continuação da demonstração se dará no próximo dia útil em horário a ser comunicado pelo pregoeiro.

## **10.6 QUEM PODE QUESTIONAR TÉCNICAMENTE AS FUNCIONALIDADES**

10.6.1 Ao final da demonstração do módulo ou funcionalidade técnica individual, será aberta a palavra para eventuais questionamentos.

10.6.2 Ao final da demonstração, caso haja intenção de recurso, será aberto o prazo recursal em conformidade a legislação.

10.6.3 Caso a licitante seja declarada inabilitada, após todos os trâmites legais, será convocada a 2<sup>a</sup> colocada para apresentação do sistema e assim por diante.

## **DESCRITIVO OPERACIONAL DO SOFTWARE**

### **1) ETAPA 1 - INÍCIO DO ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS DETALHADAS.**

#### **AMBIENTE OPERACIONAL E INFRAESTRUTURA**

Os aplicativos e banco de dados deverão ser mantidos em servidores da Contratante, em ambiente local, ou seja, off-line. Estando disponível em ambiente off-on somente aplicativos de serviços ao cidadão, funcionários públicos.

#### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS PARA O CONJUNTO**

Conter licenças ilimitadas de usuários do software.

Para o conjunto dos sistemas será permitido a utilização de apenas uma única base de dados ou banco de dados que reúna todas as tabelas, sistemas e exercícios, ou seja a centralização das informações de

toda a entidade em um único recipiente lógico. Exemplo tabela empenho, a qual deverá conter todos exercícios.

Utilizar-se de apenas um SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados e apenas um BD – Banco de Dados.

Justificativas: Propor um ambiente lógico e adequado à modernidade com total unicidade dos dados.

Para total unicidade deverá o sistema de Portal da Transparência ser no mesmo banco de dados dos demais sistemas, instalados de forma local, permitindo acesso via internet por navegadores, sem a necessidade de cargas de dados, scripts ou replicações.

Possuir cadastro único, (cadastro, e alterações de pessoas físicas e jurídicas) sendo esta tela de cadastro acessível a todos os módulos, sendo que a gravação deste cadastro deverá ocorrer alimentando apenas uma tabela de banco de dados, ou seja, o cadastro único sendo o CPF/CNPJ como chave única bem como o código interno ou código reduzido.

Possuir tela única de cadastros de usuários do sistema, não sendo necessário cadastrar por sistemas/módulos.

O aplicativo de portal da Transparência bem como todos os outros sistemas deverão buscar os dados do banco de dados único do conjunto dos sistemas, não sendo permitido a separação do banco de dados para evitar duplicidades de informações ou cargas de dados.

Sistemas de Contabilidade, compras licitações e contratos e recursos humanos deverão possuir atalho ou acesso (tela) de suporte on-line com opção de interação entre usuário e técnicos (chat online).

Possuir tela/atalho para cadastramento de leis e atos, sendo esta tela disponível minimamente nos módulos de contabilidade, licitações e recursos humanos para que todos insiram informações padronizadas de atos sendo eles acessíveis a todos os módulos.

Os atos cadastrados deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas, com disposição de seus anexos.

Possibilitar cadastramento de multi-endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas.

Não ser necessário o desdobramento da despesa para empenhos

Não ser necessário acessar portais auxiliares para a emissão de relatórios.

## 2) ETAPA 2 - CONTINUAÇÃO DA ETAPA DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTAS

CONTABILIDADE PÚBLICA	
Item	Especificação (requisito)
01	Cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
02	Cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas Contábil, modelo do Plano da Receita e Plano da Despesa, de acordo com a Legislação vigente, permitindo apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais, é possível

	fechar os meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas, possibilita aplicar o percentual da Correção Orçamentária, opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas;
03	Possibilitar controle de acesso aos programas, onde pode ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados;
04	Cadastro de históricos padrões;
05	Cadastro de Origens de Recursos, Banco, Grupo e itens da Despesa;
06	Cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação. Campos para documentação, que permite apontar as contas débitos para emissão de notas extra-orçamentárias, e campo para registro das certidões negativas de FGTS e INSS
07	Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios, com opção de relacionamento do cargo com a Unidade Orçamentária, e possibilitando ter o mesmo cargo cadastrado para pessoas diferentes por exercício;
08	Cadastro de Fonte TCE e Fonte de Recurso;
09	Cadastro e configuração de modelo de impressão
10	Possuir Plano de Contas Contábil, Plano de Receita e Plano de Despesa em tabelas separadas exatamente igual ao Padrão do TCE/PR;
11	Cadastro do Plano de Contas Contábil utilizando as contas no Padrão do TCE/PR, “sem contas de relacionamento”. O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano Contábil em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitas pela conta padrão do TCE/PR(exatamente igual ao exigido pelo TCE/PR);
12	Permitir na tela do próprio Cadastro do Plano de Contas Contábil, consultas da movimentação das contas, possibilitar emissão de razão contábil, demonstrar saldo anual, mensal e diário, permitindo maior agilidade nessas operações;
13	Cadastro do Plano da Despesa utilizando as contas no Padrão do TCE/PR, “sem contas de relacionamento”. O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano da Despesa em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitas pela conta padrão do TCE/PR(exatamente igual ao exigido pelo TCE/PR);
14	Cadastro da Despesa com opção de consulta do valor orçado, que permita também verificação de saldos orçamentários e de toda a movimentação no período desejado, tudo na tela do próprio Cadastro da Despesa, permitindo maior agilidade nessas operações;
15	Cadastro do Plano da Receita, utilizando as contas no Padrão do TCE/PR, “sem contas de relacionamento”. O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano da Receita em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitas pela conta padrão do TCE/PR(exatamente igual ao exigido pelo TCE/PR);
16	Cadastro do Plano da Receita com opção de consulta do valor orçado, que permita também verificação de toda a movimentação da conta no período desejado, tudo na tela do próprio Cadastro da Receita, permitindo maior agilidade nessas operações;
17	Cadastro do Plano da Receita deve possuir complemento de vinculação da conta ao seu tipo, permitindo cadastro das fontes TCE com seus respectivos percentuais;
18	Cadastrados das contas de Retenções a serem utilizadas no Empenho;
19	Cadastro e configuração de Integração Patrimonial;
20	Cadastro de desdobramentos e sub-desdobramentos dos elementos da despesa de acordo com o padrão do TCE/PR;
21	Possuir cadastros de tipo de vínculo, de gasto com pessoal, tipos de especificações, itens físicos financeiros área de atuação e tipo de documentos fiscais;

22	Permitir a formatação dos formulários de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
23	Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
24	Possuir registro de senha para liberação do mês corrente disponibilizado diretamente no site da empresa sem necessitar de auxílio técnico;
25	O sistema possui ferramenta de validação de plano de contas demonstrando o código da regra de erros.
26	Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
27	Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
28	Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
29	Possibilitar a contabilização das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
30	Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação;
31	Possibilitar os Lançamentos por Evento Contábil;
32	Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Compras, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de Protocolo
33	Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara através de arquivos TXT ou em rede, de acordo com o LAY-OUT fornecidos pela Câmara
34	Possibilitar o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
35	Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
36	Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
37	Possuir a integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
38	Possibilitar a impressão de nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
39	Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão dos decretos no lay-out que a Câmara desejar;
40	Possibilitar bloqueio e desbloqueio de dotações;
41	Efetuar transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
42	Permitir o registro das estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
43	Na realização da receita o sistema deve controlar automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras
44	Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
45	Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais;

46	Possibilitar controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
47	Possuir cadastro de contratos e contratos de dívida com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
48	Possuir cadastro de prestação de adiantamentos;
49	Possuir cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
50	Possuir controle de emissão de diárias e a sua devida destinação, conforme padrão do tribunal de Contas do Estado do Paraná(SIM-AM);
51	Possuir controle de convênios efetuados com entidades financeiras
52	Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
53	Efetuar a inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício;
54	Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente;
55	Possibilitar a consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
56	Possibilitar a Consulta dos seguintes itens de Empenhos: - Liquidações e seus estornos - Pagamentos e seus estornos - Ordens de Pagamento e seus estornos - Documentos Fiscais Sendo de empenhos de qualquer exercício contábil, estando eles ou não inscritos em Restos a Pagar, tudo em uma única tela de consulta, sem ter que logar em outros exercícios do sistema;
57	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de Notas de Autorização da despesa, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa
58	Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência
59	Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar
60	Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
61	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;
62	Gerar relatório de Contas Públicas para publicação em site;
63	Com o sistema de Tributação importando lançamentos da Receita e gerando lançamentos contábeis de Inscrição, Cancelamento, Baixas e outros nas contas do plano contábil no grupo do compensado de acordo com as determinações do TCE/PR;
64	Com o sistema de Compras, importando e exportando dados, gerando Empenhos com os dados de Autorizações da Despesa emitidas pelo Compras/Licitações;
65	Com o sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os Empenhos, Liquidações e Notas-Extra Orçamentárias da folha de pagamento;
66	Com o sistema de Orçamento, importando Despesa, Receita e Cota Trimestral;
67	Exportar os lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto;

68	Importar os lançamentos realizados na contabilidade de outra entidade através de arquivo texto;
69	Importar dados e gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
70	Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas
71	Importação dos Empenhos da folha de pagamento, Anulações, Liquidações, Estornos de liquidações, pagamentos e Estornos de Pagamento;
72	Importações dos atos e decretos orçamentários;
73	Importação das movimentações bancárias e respectivas conciliações;
74	Importação de documentos Fiscais das respectivas liquidações;
75	Importações das Liquidações, estorno de liquidações, pagamentos e estornos de pagamentos de restos a pagar;
76	Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
77	Verificar a ordem seqüencial de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Faltando (numeração saltada);
78	Verificar se os planos de contas da Receita e despesa estão de acordo com o padrão do tribunal de contas;
79	Incluir, excluir e alterar contas do Plano de Contas Contábil automaticamente através da rotina de atualização do sistema sempre que houverem mudanças determinadas pelo TCE/PR, deixando o plano contábil sempre ajustado ao padrão do TCE/PR;
80	Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;
81	Verificar a validade de CPF E CNPJ de Fornecedores;
82	Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido;
83	Verificar a competências maiores que a data do empenho.
84	Possuir flag dentro do cadastro do credor onde possa ser marcado como responsável pelas liquidações
85	Quando empenho for de dívidas, Não permitir gravar sem a vinculação do respectivo contrato de dívida, para o software fazer o lançamento automático de variação
86	Possuir tela de cadastro onde pode-se vincular o credor, fonte de recurso e a conta contábil para evitar o desdobramento do plano de contas.
87	Permitir visualizar e emitir relatórios de anos anteriores sem a necessidade de estar logado no exercício.
88	Possuir tela de consulta rápida ao superávit financeiro por fonte de recursos.
89	Possuir tela de movimentação financeira de saldos contábeis
90	Possuir tela integrada de lançamento de receitas, se caso a receita possuir conta redutora vinculada, aparecer em tela automaticamente a receita redutora
91	Possuir cadastro de secretários por órgão e unidade com sua respectiva data de vigor e baixa
92	Possuir cadastro de Ordenador da despesa a qual buscará na tela de empenhos
93	Possuir tela de visualização dos eventos do sistema ou seja tela onde o usuário poderá observar as programações das partidas dobradas para determinado evento contábil (empenho, liquidação, pagamentos etc), desta forma é possível aferir antes mesmo de realizar os lançamentos se o software e suas formulas e SQL estão aptos aos lançamentos conforme plano de contas.
94	Possuir contas bancárias movimento vinculadas no nível 1.1.1.1.1.02 – bancos conta

	movimento.
95	Possibilitar consultas rápidas pelo plano de contas diretamente, possibilitando a emissão de razão, por períodos ou meses, em tela ou impressoras da conta selecionada.
<b>PLANEJAMENTO</b>	
01	Cadastro da Entidade conforme contrato e com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
02	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;
03	Cadastro da versão do Orçamento com opção de seleção da situação da mesma;
04	Parâmetros da Receita: Cadastra os códigos das receitas com campo para nível sintético, pelo qual na própria tela pode ser executada a conferência de níveis;
05	Parâmetros da Despesa: Os códigos são cadastrados separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possui campo para Objetivo e Público alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
06	Possui cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
07	É possível cadastrar os Indicadores e Macro Objetivos para o PPA;
08	Possui campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fundos Especiais;
09	Possui registro de senha para liberação do mês corrente;
10	O sistema possui ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o 'help' pressionando teclas de atalho.
11	Elaboração dos lançamentos com versão original ou versão alterada (gerada pelo sistema), separando as despesas pelos anos correspondentes ao PPA;
12	Importa os índices e Fórmulas do PPA;
13	Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual da Receita, já aplicando o cálculo das fórmulas para gerar os valores, e também aplica a projeção para os próximos exercícios;
14	Importa PPA alterado da receita;
15	Emitir Relatórios: Demonstrativos do PPA, conferencia da receita e da despesa, programas finalísticos, resumo das ações por função e sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, receitas realizadas e estimadas, receita corrente líquida, resultado fiscais projetados, recursos previstos para educação, saúde e fundeb, demonstrativo para audiência pública;
16	Elaboração e projeção da Receita, separando o que é Receita Arrecadada (Receita Mensal), Orçada (PPA) e prevista (PPA);
17	Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), Orçada (PPA), e prevista (PPA);
18	Elaboração e projeção da Dívida Pública, com opção de importar dados do Orçamento e digitar Receita de Privatizações e Passivos Reconhecidos;
19	Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
20	Alienação de Ativos, separa das receitas realizadas por exercício e despesas Liquidadas;
21	Cadastro de Renúncia Receita;
22	Cadastro da Expansão da Despesa;
23	Cadastro dos Riscos Fiscais;
24	Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;

25	Possui o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
26	Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS;
27	Cadastro da Projeção Atuarial para 35 anos.
28	Emitir Relatórios: Demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão.
29	Lei Orçamentária Anual (LOA)
30	Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
31	Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
32	Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
33	Possuir dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução;
34	Permitir a alteração dos valores do Orçamento, não havendo necessidade de estorno enquanto o mesmo não estiver aprovado;
35	Possibilitar o bloqueio das movimentações de previsão de receita e fixação de despesa após a aprovação do Orçamento;
36	Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
37	Possuir Tabela explicativa da receita e despesa;
38	Cadastro de Interferência Financeira;
39	Emissão de relatórios da proposta orçamentária municipal consolidada com as demais entidades;
40	Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
41	Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade
42	Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e da Despesa de acordo com o exercício anterior;
43	Permitir a importação do Orçamento da Receita e da Despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, com opção de importar com os mesmos valores ou com valores zerados
44	Possibilitar efetuar conferência dos valores da Receita e da Despesa, através de rotina automática;
45	Permitir aplicar percentual em cima dos valores do Orçamento da Receita e Despesa, através de rotina automática;
46	Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
47	Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
48	Permitir acompanhando através de relatórios demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços comparativos por fonte de recurso;
49	Possuir relatórios demonstrativos de toda parte cadastral do Orçamento, de Parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;

50	Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por órgão, por programa e por natureza da despesa;
<b>TESOURARIA</b>	
01	Possuir os cadastros padrão do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, grupos de relatórios;
02	Cadastro de Contas Bancárias;
03	Cadastro de impressora;
04	Configuração de modelo de impressão;
05	Configuração automática de cheque, podendo ser impressos em Impressora Matricial, Laser ou Impressora de Cheques;
06	Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
07	Possuir ferramenta com acesso a manuais on line.
08	Ser totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
09	Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia;
10	Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;
11	Possuir uma única tela de Pagamentos com a opção pra efetuar pagamentos de empenhos orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o numero do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos;
12	Impressão dos cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques;
13	Configurar o modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco
14	Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos;
15	Possuir controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
16	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
17	Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
18	Permitir geração do Borderô em meio magnético: Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária
19	Possibilitar a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2012, BEMATECH, outras;
20	Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
21	Possibilitar a escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras
22	Integração com o sistema de Tributação através de arquivo texto ou por meio de rede, realizada dia a dia, já contabilizando no grupo do compensado, possui relatório próprio para conferência, demonstra na tela valores de inscrição, de cancelamento, de juros, de dação, de desconto e de correção;

23	Possuir relatórios demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;
24	Possuir relatórios demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar
25	Possuir relatórios demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, integração com a tributação, lançamentos contábeis, razão da tesouraria, saldos e transferências bancárias;

### **COMPRAS E LICITAÇÃO**

01	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, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
02	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
03	Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregue e prazo de validade;
04	Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
05	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
06	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
07	Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
08	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
09	Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;
10	Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de dotação orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório;
11	Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
12	Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação;
13	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
14	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
15	Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
16	Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
17	Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
18	Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio;
19	Permitir lançamento de pedidos de compra;
20	Permitir lançamento do Anexo 01 (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra;
21	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos

	fornecedores;
22	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;
23	Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
24	Possibilitar efetuar os aditivos de acréscimo ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;
25	Permite lançamento de realinhamentos de preços sem a obrigatoriedade do lançamento do contrato;
26	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
27	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
28	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
29	Possuir meios de acompanhamento de 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;
30	O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
31	O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade;
32	O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
33	Gerar 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;
34	Possibilitar 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;
35	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
36	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;
37	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
38	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
39	Ter modelos para todos os textos de licitações;
40	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
41	Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
42	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
43	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
44	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para

	atender exigências do Tribunal de Contas do Paraná, relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
45	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
46	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidas na Lei através do objeto da compra;
47	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
48	Permitir as seguintes consultas a fornecedor: - Fornecedor de determinado produto; - Licitações vencidas por Fornecedor;
49	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
50	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
51	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
52	Conter base de preços registrados;
53	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
54	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
55	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
56	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
57	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
58	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
59	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
60	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
61	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
62	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
63	Permitir 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;
64	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
65	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescissões, bem como o número das notas de empenho;
66	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema;
67	Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;
68	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
69	Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e

	leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
70	Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
71	Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
72	Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros.

#### **RECURSOS HUMANOS**

01	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica;
02	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
03	Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas e observando quando da existência de dois cadastros do mesmo servidor;
04	Emitir ficha funcional com dados cadastrais, evolução histórica, avaliação de desempenho, estágio probatório, conforme opção de dados específico ou geral.
05	Atender ao SIM – Atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, efetuando importação do sistema de RH.
06	Controlar todos os afastamentos e licenças emitindo ou cancelando pagamento total ou parcial conforme cada situação específica.
07	Manter históricos de todos os dados cadastrais inclusive de pagamento do servidor exonerado, permitindo a emissão de relatório.
08	Emitir relatório com o número de servidores por secretaria e por cargo com variação do mês anterior, mantendo histórico.
09	Calcular o IRRF e encargo previdenciário quando de 2 cadastros do mesmo servidor de acordo com o total da remuneração e tabela específica.
10	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais e mensais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, garantir total disponibilidade e segurança das informações relativas a pagamento mantendo histórico;
11	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão de certidões separadas ou juntas;
12	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, o histórico de toda lotação desde sua nomeação;
13	Registrar atos de elogio, advertência, punição, nomeação e revogação;
14	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo e satisfazer limites de piso ou teto salarial, reajuste e correções salariais, inclusive com simulações;
15	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação, de acordo com faixa salarial ou cargo ocupado.
16	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, importar valores de desconto de sistema específico, tais como; Associações e Sindicatos e horas extras;
17	Emitir contra-cheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário;

18	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária;
19	Controlar servidores em estágio probatório, de avaliação de desempenho, emitir relatórios de acordo com nota e média obtidas mantendo histórico na ficha funcional, efetuando cálculos de período aquisitivo, interrupção dos períodos devido a licenças, emitindo relatório com informações conforme parametrização de acordo conforme legislação;
20	Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos;
21	Efetuar cálculo pagamento de servidor proporcional ou integral conforme período de licença para desconto do repasse
22	Emissão de guia de pagamento da previdência, disponibilizando dados de legislação, com dedução no repasse dos valores não devidos pelo Município em razão dos afastamentos.
23	Permitir pelo Usuário Parametrização de relatórios Impressão mensal da folha ponto por nome, cargo, período e secretaria do servidor.
24	Controlar e programar férias dos períodos vencidos, gozados e não gozados com respectivo pagamento do adicional de 1/3 de férias e períodos a vencer, observando pagamento diferenciado do adicional de 1/3 aos servidores do Grupo ocupacional Magistério, conforme legislação.
25	Cadastrar e controlar os usuários de vale transporte com cancelamento automático de acordo com afastamento, recessos, feriados, faltas e licenças dos usuários.
26	Controlar atestados médicos, dias de afastamento, CID, perícias realizadas e custo dos respectivos afastamentos, e cancelando o pagamento integral ou proporcional conforme legislação.
27	Registrar e calcular exonerações.
28	Cadastrar e controlar empréstimos consignados, com campo para número do contrato, data do contrato, data inicial e final do empréstimo, assim como número de parcelas, saldo total e saldo devedor da consignação.
29	Cadastro do servidor público para geração de senhas com certificação para acesso a consulta do contra cheque via Internet
30	Consulta e emissão via Internet de contra cheques desde a data de admissão do servidor e período.

#### **PATRIMONIO**

01	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, Permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
02	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa Permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
03	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
04	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
05	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
06	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc) individual, ou por departamento;
07	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou

	por localização;
08	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
09	Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
10	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
11	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
12	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
13	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
14	Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas não pertencentes ao setor; c) Não Localizados;
15	Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
16	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
17	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
18	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
19	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
20	Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
21	Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
22	Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
23	Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
24	Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
25	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
26	Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
27	Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
28	Possibilitar baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
29	Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
30	Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
31	Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
32	Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
33	Emissão da relação geral por item e por localização;
34	Emissão da relação das transferências por item e por local;
35	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
36	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com

	conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis;
37	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
38	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
39	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
40	Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE.
41	Permitir a integração automática com web cam
42	Possibilitar a recepção e processamento de solicitações de movimentações de funcionários tais como férias efetuadas no portal.

#### **PORTAL DA TRANSPARENCIA**

01	Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota municipal;
02	Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;
03	Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis;
04	Gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se está cedido, alugado, comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;
05	Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela Câmara, devendo constar cronograma da obra, se vem sendo cumprido, nome da empresa executora e dos responsáveis pela fiscalização da referida obra;
06	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;
07	Gerar publicação de cada um dos tributos arrecadados pelo Município e os recursos por ele recebido;
08	Gerar publicação do balanço consolidado das contas do Município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas;
09	Gerar publicação de cada um dos programas estaduais e federais no município e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado;
10	Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta, pelos diversos meios licitatórios;
11	Gerar publicação das prestações de contas do ente público
12	Gerar publicação de despesas mensais com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos municipais a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
13	Possuir uma lista de todos os funcionários públicos concursados, local de lotação, local que deve trabalhar, horário de expediente e responsável pela supervisão, lista de todos os funcionários não concursados (cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros), local de lotação, local em que o funcionário deve trabalhar, horário de expediente, responsável pela supervisão e função efetivamente exercida pelo funcionário;
14	Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos;
15	Gerar publicação de execução orçamentária;

16	Acessar as informações contábeis em tempo real;
17	Possuir gráficos comparativos da receita orçada e arrecadada;
18	Possuir gráficos comparativos da execução orçamentária e financeira, visualizando valores da despesa orçada empenhada, liquidada e paga;
19	Possuir gráfico para controle dos gastos com pessoal, educação e saúde;
20	Possuir gráfico para controle da receita e despesa executada;
21	Consultar extrato de fornecedor contendo toda a movimentação financeira com a Câmara.
22	Possibilitar a inclusão do brasão da Câmara.
23	As atualizações devem ser feitas com no máximo 1 (hum) dia após o ato.
24	Possibilitar a total renderização do sistema para utilização em dispositivos móveis, não sendo necessário procedimentos manuais para adequar ao tamanho da tela.

#### **GERENCIAMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

01	Possuir os cadastros padrão do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, grupos de relatórios;
02	Cadastro da receita corrente líquida, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios
03	Cadastro da dedução da receita, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios;
04	Cadastro de gasto com pessoal, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais;
05	Anexo 01 – Demonstrativo com Despesas com Pessoal
06	Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada
07	Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contra-Garantias de Valores
08	Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Crédito
09	Anexo 05 – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa
10	Anexo 06 – Demonstrativo dos Restos a Pagar
11	Anexo 07 – Demonstrativo dos Limites
12	Balanço Orçamentário;
13	Demonstrativo da Execução da Despesa por função/subFunção;
14	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
15	Demonstrativo do Resultado Nominal;
16	Demonstrativo do Resultado Primário;
17	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
18	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
19	Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
20	Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
21	Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
22	Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.

#### **ATENDIMENTO AO TCE PR**

01	Permitir a compactação automática de arquivos ao término da geração, gerando data hora e minuto o formato compactado ou seja .zip
02	Possibilitar a validação de regras de erros de lançamentos como lançamentos de

	acertos de fontes que não foram carregados na tela de conciliação.
--	--



# Câmara Municipal de Rebouças - Paraná

"Sede Legislativa Vereador Pedro Pszedimirski"

Av. Antônio Franco Sobrinho, 344 Caixa Postal 38 CEP 84.550-000

Fone (42) 3457 1175 FAX- (42) 3457 1899

Site:[www.cmreboucas.pr.gov.br](http://www.cmreboucas.pr.gov.br) \* e-mail:camreb@gmail.com