



# CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 03/2020 (CMDN)

### PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2020 (CMDN)

DATA DA REALIZAÇÃO: **14 DE SETEMBRO DE 2020.**

HORÁRIO:- **09:00 HORAS**

LOCAL:- Câmara Municipal de Diamante do Norte – (CMDN).

A CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, ESTADO DO PARANÁ, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação modalidade PREGÃO presencial, tipo **Menor Preço Global**, Pregão nº.03/2020, **Objetivando a Contratação de empresa para implantação e treinamento, conversão de dados e fornecimento dos sistemas de gestão administrativa: Sistema de Orçamento; Gerenciamento dos Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Contabilidade; Tesouraria; Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Compras e Licitações; Recursos Humanos; Patrimônio; Portal da Transparência; Frotas; Portal RH.**, que será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 49/2007 de 12 de abril de 2007, aplicando-se subsidiariamente, no que couber as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo I, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na Sede da Câmara Município, Sala de Licitação, sito na Rua José Vicente, 257 – em Diamante do Norte – Pr., CEP 87.990.000, na sessão pública de processamento do pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no endereço citado acima, iniciando-se no dia **14 de setembro de 2020, às 09:00 hs.**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

### 1 – DO OBJETO

**1.1 – A presente licitação visa à Contratação de empresa para implantação e treinamento, conversão de dados e fornecimento dos sistemas de gestão administrativa: Sistema de Orçamento; Gerenciamento dos Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Contabilidade; Tesouraria; Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Compras e Licitações; Recursos Humanos; Patrimônio; Portal da Transparência; Frotas; Portal RH, CONFOME ÀS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS E PORMENORIZADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL.**



# CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

1.2 - Os serviços a serem prestados estão dispostos no anexo I - Termo de Referência, anexo deste edital.

1.3 - **A proponente deverá apresentar proposta eletrônica a ser apresentada em mídia eletrônica (CD, pen drive, etc), sob pena de desclassificação.**

1.4 – Teto Máximo do Edital e de **R\$ 53.980,00** (Cinquenta e três mil, novecentos e oitenta reais).

## 2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem os requisitos e condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 - Não esteja sendo submetida a processo de falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas de licitar e/ou declaradas inidôneas pela Administração Pública;

## 3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) - **tratando-se de representante legal**, Estatuto Social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) – **tratando-se de procurador**, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes mandante para a outorga.

3.2 – O representante legal e ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 – Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4 – A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

## 4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.



## CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

- 4.1 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **anexo II** ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.
- 4.2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

1) - A  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE/PR  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2020  
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS  
PROPONENTE.....(RAZÃO SOCIAL)

2) - A  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE/PR  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2020  
ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE.....(RAZÃO SOCIAL)

- 4.3 – A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, salvo quando as expressões técnicas de uso corrente, com suas paginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
- 4.4 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

### 5 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

#### 5.0 – Envelope nº 01 – PROPOSTA

5.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, contendo a identificação da empresa licitante (no mínimo: nome e CNPJ) ou no caso de pessoa física o nome com o seu respectivo CPF, datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- a) - discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo I;
- b) - validade da proposta a qual não poderá ser inferior a 60 (Sessenta) dias contados da data de abertura da mesma, não sendo informado o prazo será considerado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.



# CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

c) - **preço unitário e total por item e valor total da proposta** ofertado, devendo ser cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00), incluindo-se todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a execução do respectivo objeto a ser entregue na Câmara Municipal de Diamante do Norte.

5.2 – O preço global da Proposta deverá ser apresentado em algarismo e por extenso.

5.2.1 – Em caso de divergência entre o preço expresso em algarismo e o por extenso, será levado em consideração o último.

5.3 – Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal de Diamante do Norte.

5.4 – A simples apresentação da proposta por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

5.5 – A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, as normas e exigências deste edital.

5.6 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não previstas neste edital.

5.7 – **As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo 01**, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

5.8 – **Não serão aceitas propostas parciais** (quantidade inferior) com relação a cada item.

## 6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

### 6.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1 - O envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

a) - Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor consolidado ou contrato social e sua última alteração, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades comerciais, e suas alterações;



## CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

- c) - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedade por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) - Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**6.1.2** – Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do envelope “Documentação de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **6.2 – REGULARIDADE FISCAL**

- a) - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) – **Certidão de quitação de Tributos e contribuições Federais**, expedida pela Receita Federal e Certidão quanto a Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da República e regularidade relativa a **Seguridade Social (INSS-CND)**;
- c) - Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS-CRF)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) - Prova de regularidade relativa a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando a inexistência de débitos na Justiça do Trabalho, instituídos por lei;
- e) - **Certidão Negativa de Dívida de Tributos Estaduais** fornecida pela Receita Estadual e prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual (CICAD)**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) - **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante e, **Alvará de Licença Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



## **CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40**

**Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234**

**E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)**

### **6.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) - **Licença Sanitária Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ou declaração que não se aplica esta licença;

### **6.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

- a) - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- b) - Declaração de que não emprega menores segundo modelo constante no anexo V deste edital;

### **6.5 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**6.5.1** – É facultada aos licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 6.1.1; 6.2, alíneas “a” a “f”, e 6.3 deste Capítulo 6, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

**6.5.1.1** – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.2, 6.4 deste Capítulo 6, devendo ser apresentados por todos os licitantes.

**6.5.2** – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

### **6.6 - PARA MICROEMPRESA**

**6.6.1** No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), nos termos da legislação, a licitante deverá comprovar o seu enquadramento da seguinte forma:

- a) No caso de microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, deve auferir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (Trezentos e sessenta mil reais);



## CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

- b) - no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, deve auferir, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (Trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (Três milhões e seiscentos mil reais).
- c) - no caso da MEI (Microempreendedor Individual), o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, deve auferir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais);

**6.6.2** - Caso a licitante queira se valer dos benefícios do tratamento diferenciado conferido à microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar, separadamente de qualquer envelope e logo no início do certame, declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado conferido pela legislação; caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente essa declaração, não lhe será conferido o tratamento diferenciado, ainda que efetivamente seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.6.3** - Assegura-se às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito desta licitação:

- a) - a apresentação de documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) - o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a pedido cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora do certame (momento imediatamente posterior à fase de habilitação), para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, caso a documentação de regularidade fiscal exigida nos editais contenha alguma restrição;
- c) - como critério de desempate, preferência de contratação, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**6.6.4** - A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea “b” do item 6.6.3 - implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



# CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

**6.6.5** - Para efeito do disposto na alínea “c” do item 6.6.3, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado; nesse caso, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão;
- b) - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da alínea “c” do item 6.6.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**6.6.6** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos na alínea “c” do item 6.6.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.6.7** - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 6.6.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**6.6.8** - O disposto nos itens 6.6.3 a 6.6.7 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **7 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**7.1** – No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

**7.2** – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**7.2.1** – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**7.3** – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:





## CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

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

**7.3.1** – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduzem ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor proposta.

**7.3.2** – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das mesmas licitantes.

**7.4** – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) - Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores a de menor preço;
- b) - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).
- c) - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**7.4.1** – Para efeito de seleção será considerado o valor total do item.

**7.5** – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**7.5.1** – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**7.6** – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço por item, aplicáveis inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor total do Item.

**7.7** – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



## **CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40**

**Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234**

**E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)**

- 7.8** – Encerrada a etapa de lances, serão desclassificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 7.9** – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.10** – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.10.1** – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 7.11** – Após passada pela análise de qualidade da comissão, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.12** – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneados na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a)** - substituição e apresentação de documentos, ou;
  - b)** - verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
  - c)** - Quando todas as proponentes forem desclassificadas ou inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos e/ou informações, escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.
- 7.12.1** – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.12.2** – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 7.13** – Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação previsto neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 7.14** – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociara com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de



# CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **8 – DO RECURSO**

- 8.1** – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o **prazo de (03) três dias** para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.2** – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.
- 8.3** – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 8.4** – Decididos os recursos e constatados a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 8.5** – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO.**

**9.1 - A adjudicação será feita pelo valor total dos itens as Proponentes vencedoras.**

**9.1.1 - Adjudicado o objeto, a empresa vencedora terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, para apresentar uma “Retificação de Proposta”, atribuindo novos valores aos itens adjudicados, de tal forma que a somatória do valor dos itens, culminem no novo valor proposto.**

**9.2 – A execução do Objeto dar-se-á mediante termo de Contrato de Empreitada, a ser firmado entre o Licitador e a proponente vencedora da licitação.**

**9.3 – A proponente vencedora será convocada para assinar o termo de Contrato de Empreitada (Minuta em Anexo), dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de contratação e sujeitando-se às penalidades previstas em Lei.**



## **CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40**

**Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234**

**E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)**

**9.4 – É facultado ao licitador, quando a convocada não assinar o termo de Contrato, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.**

### **10 – DOS PRAZOS DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**

**10.1 – O prazo de Execução do objeto do presente Edital será de **365 (trezentos e sessenta e cinco)** dias, após assinatura do Termo de Contrato. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, nos termos do art. 57, Inciso II, parágrafos 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93.**

**10.2 - O prazo de vigência do presente contrato será de **365 (trezentos e sessenta e cinco)** dias, após assinatura do Termo de Contrato. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, nos termos do art. 57, Inciso II, parágrafos 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93.**

**10.3 - O prazo máximo para o início dos serviços é de 05 (cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato de empreitada.**

**10.4 – O prazo de execução do objeto será contado a partir do 10º (décimo) dia da data de assinatura do Contrato de empreitada.**

### **11 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**11.1 – O objeto da presente licitação terá que ser efetuado em perfeitas condições pela Proponente vencedora do certame, conforme necessidade da Secretaria, conforme emissão da requisição do setor ou funcionário designado para tal fim, conforme as condições estabelecidas nos anexos deste edital.**

**11.2 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:**

**11.2.1 - Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;**

**11.2.2 - Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da administração, no prazo máximo **de (05) cinco dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;**

**11.3 - Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;**



## **CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40**

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

**11.4** - Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo **de 10 (dez) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### **12 – DA FORMA DE PAGAMENTO:**

**12.1** – Mensal conforme realização dos serviços.

**12.2** – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá após a representação da mesma.

**12.3** – O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada ou em cheque nominal a contratada.

### **13 – DA AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO**

**13.1** – A autorização da **execução de serviços** desta licitação será formalizada mediante necessidade imediata da licitante a qual expedirá requisição na quantidade desejada naquele momento.

**13.1.1** – Se, por ocasião da expedição da autorização de compra, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**13.2** – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo **de 05 (cinco) dias** úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subcapítulo 13.1.1 deste Capítulo 13, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de ser declarado inidôneo para participar de licitação futuras.

**13.3** – A adjudicatária deverá, no prazo **de 5 (cinco) dias corridos** contados da data da convocação, comparecer a **Câmara Municipal de Diamante do Norte - PR** para retirar a autorização de compra (ou para retirar o instrumento equivalente).

**13.4** – Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 13.1.1 deste Capítulo 13, ou se recusar a assinar o contrato (ou retirar o instrumento equivalente), serão convocadas as demais licitantes classificadas. Na ordem de classificação.

### **14 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO.**



## **CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40**

**Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234**

**E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)**

**14.1** - Pela inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas, mora no fornecimento do objeto, a Administração poderá aplicar à proponente, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

**14.1.1** - Advertência;

**14.1.2** - Suspensão temporária do direito de licitar, e de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

**14.1.3** - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

**14.1.4** - Multa:

**a)** - Multa moratória diária de 1% (um por cento), até o trigésimo dia de atraso, incidente sobre o valor global da aquisição, quando a contratada deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, ainda que justificadamente, qualquer obrigação assumida;

**b)** - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da aquisição, quando decorridos 10 (dez) dias de atraso, não justificado, o que poderá ensejar a rescisão do ajuste, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 10.520/02 e na Lei n.º 8.666/93, inclusive a multa por rescisão total;

**c)** - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global da contratação, quando a contratada deixar de cumprir qualquer das cláusulas constantes deste edital;

**d)** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da aquisição, quando da rescisão total do contrato.

**14.2** - No caso de eventual prejuízo, independente da cobrança da pena convencional, fica a CONTRATADA sujeita à cobrança de indenização suplementar, conforme Art. 416, parágrafo único do Código Civil Brasileiro.

**14.3** - A critério da Contratante, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pela contratada, por escrito, no prazo máximo de cinco dias da ocorrência, e aceito pela Administração, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

**14.4** – Ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e posteriores alterações.

## **15 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**



# CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

**15.1** – As despesas decorrentes deste Pregão correrão por conta das seguintes verbas orçamentárias:

**01.001.01.031.0001.2.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS**

- Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
**REDUZIDO 08**

Sub-elemento de Despesa – 3.3.90.39.05.00 – Serviços Técnicos Profissionais

- Elemento de Despesa - 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Sub-elemento de Despesa – 3.3.90.40.11.00 – Locação de Software

**REDUZIDO 09**

FONTE 01005 – Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente

## **16 – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**16.1** – Não será exigida a prestação de garantia para a **contratação** resultante desta licitação.

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.2** – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

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

**17.3** – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

**17.4** – O resultado do presente certame será divulgado através de ofício a todos os concorrentes.

**17.5** – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados órgão de divulgação Oficial do Município de Diamante do Norte - Pr.

**17.6** – Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Câmara Municipal, sala de Licitações, após a celebração do contrato.

**17.7** – Até **2 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.



## CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970 ou (44) 3429-1234

E -mail: [camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br](mailto:camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br) – site: [www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br](http://www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br)

**17.7.1** – A petição será dirigida à autoridade subscrita do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

**17.7.2** – Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**17.8** - O objeto deste edital poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), em conformidade com o artigo 65, da Lei nº. 8.666/93, sendo que as supressões poderão exceder este percentual, caso haja acordo entre as partes, conforme preconiza o § 2º do referido artigo.

**17.9** – Os preços constantes nas propostas apresentadas não serão reajustados, salvo em decorrência de aumento autorizado pelo Governo Federal, hipótese em que será aplicado ao preço unitário constante do contrato, o respectivo índice de majoração, formalizando-se o Termo Aditivo de Contrato correspondente, com respaldo no artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

**17.10** – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**17.11** – A **Pasta Técnica**, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, anexos, poderá ser examinado na sede da Câmara Municipal, sito a Rua José Vicente, 257, no horário comercial. No caso de empresa, com sede fora do Município de Diamante do Norte, a Pasta Técnica poderá ser adquirida através do correio. Quando da solicitação da mesma, a empresa deverá anexar o comprovante do depósito efetuado.

O licitador não assume responsabilidade com a proposta (envelope nº 01 e nº 02) da proponente que não adquiriu este edital, seus modelos e anexos diretamente do licitador.

Neste caso, não serão aceitos protestos ou reclamações de empresa em relação a tais documentos.

**17.12** – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Nova Londrina/PR.

Diamante do Norte -Pr, 17 de agosto de 2020.

---

**RAFAEL RONCHI MACEDO**

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Diamante do Norte





# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

## ANEXO I – DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para implantação e treinamento, conversão de dados e fornecimento dos sistemas de gestão administrativa: Sistema de Orçamento; Gerenciamento dos Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Contabilidade; Tesouraria; Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Compras e Licitações; Recursos Humanos; Patrimônio; Portal da Transparência; Frotas; Portal RH.

<b>Lote Único</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Produtos e Serviços</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
01	Sistema de Orçamento	12	Mês	500,00	6.000,00
02	Sistema de LRF	12	Mês	280,00	3.360,00
03	Sistema de Contabilidade	12	Mês	530,00	6.360,00
04	Sistema de Tesouraria	12	Mês	500,00	6.000,00
05	Sistema TCE-PR	12	Mês	330,00	3.960,00
06	Sistema de Compras e Licitação	12	Mês	530,00	6.360,00
07	Sistema de Recursos Humanos	12	Mês	500,00	6.000,00
08	Sistema de Patrimônio	12	Mês	330,00	3.960,00
09	Sistema de Frotas	12	Mês	330,00	3.960,00
10	Sistema Portal RH	12	Mês	330,00	3.960,00
11	Sistema de Portal da Transparência	12	Mês	330,00	3.960,00
12	Implantação e treinamento de usuários	01	01	100,00	100,00
<b>Valor Total.....</b>					<b>53.980,00</b>

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Tendo em vida a necessidade de manter o atendimento aos serviços desta Edilidade, faz se necessário a contratação, pois a Administração visa a melhoria e agilidade das informações.

### AMBIENTE OPERACIONAL:

Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de banco de dados da Câmara Municipal de Diamante do Norte /PR.

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS GERAIS:



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

1. Propiciar o fluxo automatizado de informações entre setores e usuários, sem necessidade de execução de quaisquer programas de importação e ou exportação de dados.
2. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "restore";
3. As funcionalidades Web, se disponíveis nos sistemas, deverão ter sido desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP ou outra), para operação através da internet e em sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
4. Utilizar protocolo TCP/IP, como protocolo básico de comunicação entre as estações e o servidor;
5. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
6. Ser multiusuário;
7. Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos, individualizáveis por programa, inclusive com definição de poderes incluírem, alterar, consultar e ou excluir informações;
8. Possibilitar que o usuário acesse às funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
9. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
10. Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados, preservando a consistência e a integridade relacional dos dados restantes;
11. O prazo máximo para implantação, migração de dados e certificação dos dados migrados em conformidade com atual base de dados, treinamento em sistemas será de até 10(dez) dias.
12. A proponente terá que disponibilizar um ou mais consultores técnicos, analista de sistemas, programadores ou técnicos em sistemas que serão disponibilizados na condição de técnico (s) residente; os profissionais disponibilizados deverão possuir vínculo empregatício em regime da CLT; os profissionais realizarão suporte técnico para aos usuários pelo período de até 60(sessenta) dias.
13. A proponente deverá disponibilizar para suporte técnico telefônico através de número com discagem direta gratuita DDG 0800; a proponente deverá comprovar através de conta telefônica ou declaração que possui este serviço através do número do 0800; a CPL poderá fazer até 02(duas) ligações para certificação do funcionamento do suporte técnico através do 0800 comprovado.
14. Além do suporte técnico através de DDG 0800 a empresa terá que disponibilizar ferramentas: Skype, Terminal Service ou outras ferramentas via internet.
15. O suporte técnico in-loco e remoto terá que estar incluso na proposta de preço da proponente; a Câmara Municipal não pagará nenhum valor adicional mesmo que após o atendimento da chamada in-loco ou remota seja constatada que a falha apresenta, é por falha do usuário, rede, internet, servidor de dados, energia elétrica ou qualquer outro fator.



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

16. O suporte técnico in-loco terá que ser realizado em até 04 (quatro) horas após a cada solicitação.
17. O suporte técnico remoto (telefone ou através de ferramentas via internet) terá que ser realizado em até 10 (dez) minutos após cada chamada.
18. As licitantes interessadas deverão fazer visita técnica. A visita técnica deverá ser solicitada através de ofício protocolada na Secretaria da Câmara Municipal com antecedência de até 04 (quatro) dias úteis antes da abertura do citado processo licitatório. A visita deverá ser realizada com a antecedência mínima de até dois dias úteis antes da data de protocolo dos envelopes do citado processo licitatório. A visita técnica terá duração de até 90 (noventa) minutos para que a proponente tome ciência do atual banco de dados, estrutura de informática (rede, servidor de dados, computadores e internet). O termo de visita técnica será expedido pela comissão de licitações. O termo de visita técnica será entregue fora dos envelopes 01 e 02.
19. A CPL tem autonomia em todas as fases da licitação para exigir a comprovação do atendimento na íntegra do termo de referência através de demonstração técnica; na avaliação, a comissão poderá incluir informações, processar e emitir relatórios, fazer consultas. A empresa licitante deverá apresentar todos os módulos por meios próprios, devendo utilizar-se de ferramentas “computadores”, de propriedade do concorrente, ficando desclassificada a empresa que não o fizer ou de se utilizar qualquer outro meio de apresentação ou não atender as especificações técnicas estabelecidas. Será realizada nas dependências da Câmara Municipal, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras e tela de projeção ou data show. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário a ser definidos pela CPL.
20. Os sistemas deverão estar compatíveis com a legislação (Federal, Estadual e Municipal) com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado, para os exercícios anteriores e atual.
21. Os sistemas deverão manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando os campos alterados.
22. A empresa terá que realizar treinamento em sistemas para até 15 (quinze) usuários. O treinamento ocorrerá durante a fase de implantação em outro local a ser definido pela entidade; a entidade a seu exclusivo critério e a qualquer momento durante a vigência do contrato poderá solicitar treinamento para novos usuários ou treinamento complementar para o melhor aproveitamento dos sistemas licitados; a empresa terá que executar em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação e não haverá custo ao município; o conteúdo mínimo para treinamento será:
  - A) Operação de entrada e saída de dados do sistema;
  - B) Rotinas de backup;
  - C) Manutenção de tabelas;
  - D) Geração e impressão dos relatórios;
23. Realizar treinamento a nível técnico para Diretoria de informática: deverá ser ministrado para até 02 (dois) servidores do Setor de Informática; o conteúdo mínimo para



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

treinamento:

- A) Introdução ao Banco de Dados a ser utilizado pelo sistema;
  - B) Visão geral de administração do banco de dados a ser utilizado pelo sistema;
  - C) Ferramentas de apoio, caso o sistema utilize;
  - D) Visão geral e rotinas de gerência dos sistemas contratados, tais como: permissões, níveis de acesso, auditoria e atualização de versões;
  - E) Rotinas de backup.
  - F) Controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, com atribuições de funções e privilégios por usuário;
24. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos;
  25. Integração entre os módulos deverá ser on-line. Serão desclassificadas as propostas cuja integração entre os módulos utilizem arquivos ASC, TXT, etc.
  26. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superior. Serão desclassificadas as propostas cujos sistemas, no total ou em parte sejam desenvolvidos em linguagem de terceira geração ou anterior (Cobol, Dataflex, Clipper, etc.) por defasagem tecnológica.
  27. Todos os relatórios e consultas com opção de visualização em tela, impressora e arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.
  28. Os sistemas deverão estar compatíveis com a legislação (Federal, Estadual e Municipal) com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado, para os exercícios anteriores e atual; atendimento pleno ao Ministério Público Estadual e Federal.
  29. Os sistemas deverão manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando os campos alterados.
  30. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se de modo a resguardar a última transação executada, mantendo a integridade da base de dados.
  31. Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados, preservando a consistência e a integridade relacionais dos dados restantes.
  32. Possuir cadastro de pessoas, propiciando os dados em um único registro;
  33. Possuir integração entre todos módulos do sistema, isentando desta forma o cadastro de pessoas em mais de um módulo;
  34. Possuir interação entre os módulos de forma que os sistemas façam as consultas, inserções, alterações e exclusões dos registros mantendo os dados em um único ambiente evitando duplicidade de cadastros;
  35. Possuir configurações de permissões de acesso de usuários para o cadastro de pessoas para as principais rotinas como inserção, alteração e exclusão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMA DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA

### **Gerenciamento do Planejamento Orçamentário:**

1. Propiciar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, possibilitando a inclusão da imagem do brasão para emissões de relatórios;
2. Propiciar a liberação de uso do mês vigente através de senha de registro;
3. Propiciar o controle de acesso aos programas, possibilitando a seleção de quais telas cada usuário poderá acessar e os níveis de permissão dentro da mesma, tais como: permissão para inclusão, para exclusão, para alteração ou permissão total;
4. Propiciar o cadastro do exercício, possibilitando a parametrização do modelo da despesa e receita utilizado na elaboração do orçamento, com o opcional para consolidação de relatórios com demais entidades;
5. Propiciar o cadastro da versão do orçamento e conjuntamente sua situação;
6. Propiciar a importação automática para os parâmetros de lei, parâmetros da receita e da despesa conforme o exercício anterior;
7. Propiciar a importação do orçamento da receita e da despesa automaticamente conforme exercício anterior, com opcional entre manter os mesmos valores oriundos ou zerados;
8. Propiciar o cadastro dos parâmetros da receita, através de seus códigos e descrição com o opcional para identificar o nível sintético ou analítico;
9. Propiciar o cadastro dos parâmetros da despesa, através de seus códigos e descrição, possibilitando a inserção à parte dos níveis: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub função, Programa (com opcional para informar Objetivo e Público alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
10. Propiciar o cadastro do identificador das fontes de recursos em conformidade a determinação do STN e TCE-PR;
11. Propiciar o cadastro da legislação orçamentária, dispondo de campos para preenchimento de acordo com o determinado pelo TCE-PR;
12. Propiciar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);
13. Propiciar a geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte baseado no orçamento do exercício em andamento e anteriores, possibilitando a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria em conformidade a determinações do STN e TCE-PR;
14. Propiciar ferramenta para aprovação do orçamento e liberação para execução;
15. Propiciar o bloqueio das movimentações de previsão da receita e fixação de despesa após a aprovação do orçamento;
16. Propiciar a alteração dos valores do orçamento, enquanto o mesmo não estiver aprovado, não necessitando de estorno nesta circunstância;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

17. Propiciar a atualização dos valores da proposta orçamentária em sua totalidade ou em partes, utilizando-se de aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei, referente atualização monetária;
18. Propiciar o cadastro de interferência financeira;
19. Propiciar a emissão de todos os relatórios anexos do Orçamento (conforme Lei nº 4.320/64), global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
20. Propiciar integração com o sistema de contabilidade;
21. Propiciar de forma automática a conferência dos valores da receita e da despesa;
22. Propiciar de forma automática a aplicação de percentual sobre os valores do orçamento da receita e despesa;
23. Propiciar através de arquivos textos a importação e exportação de dados do orçamento;
24. Propiciar a emissão de relatórios cadastrais do orçamento tais como: parâmetros da receita, parâmetros da despesa e fontes de recursos;
25. Propiciar a emissão de todos os relatórios anexos previstos na Lei 4.320/64;
26. Propiciar o acompanhamento do orçamento por meio de relatórios demonstrativos e gerenciais, tais como: orçamento analítico, quadro detalhamento da despesa, cotas trimestrais, fiscal/seguridade, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços, comparativos da receita e da despesa por fonte de recurso;
27. Propiciar a emissão de relatórios do orçamento por meio de gráficos, com opcional para visualização por nível de receita, despesa por órgão, por programa e por natureza;

## **Contabilidade Pública**

1. Propiciar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, possibilitando a inclusão da imagem do brasão para emissões de relatórios;
2. Propiciar o cadastro do exercício, parametrizando: o modelo do plano de contas contábil; o modelo do plano da receita e da despesa em conformidade com a legislação vigente, possibilitando o fechamento dos meses que já foram prestados contas junto ao Tribunal de Contas evitando lançamentos indevidos; além de opção para apontar o percentual de créditos adicionais; aplicar correção orçamentária através de percentual;
3. Propiciar o controle de acesso aos programas, possibilitando a seleção de quais telas cada usuário poderá acessar e os níveis de permissão dentro da mesma, tais como: permissão para inclusão, para exclusão, para alteração ou permissão total;
4. Propiciar o cadastro de históricos padronizados;
5. Propiciar o cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa;
6. Propiciar o cadastro de credor assim como sua documentação, contato, contas débitos para emissão de notas extras orçamentárias, quadro de sócios, certidões negativas de FGTS, INSS, CNDT, FEDERAL, contas bancárias e possibilitando ainda indicar sua situação habilitado, inabilitado e outros;
7. Propiciar o cadastro de cargos para emissão de assinaturas nos relatórios, possibilitando a ligação do cargo com a unidade orçamentária, além disso, proporcionar que um mesmo cargo possa ser cadastrado para pessoas distintas dentro do mesmo exercício;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

8. Propiciar o cadastro de fonte de recurso, em conformidade ao TCE-PR;
9. Propiciar de forma separada, tabela para o plano de contas contábil, plano de receita e plano de despesa, precisamente em conformidade ao padrão do TCE/PR;
10. Propiciar o cadastro de plano de contas contábil empregando as contas no padrão do TCE/PR, sem uso de contas de relacionamento assim como o cadastro, a movimentação e as consultas das contas do plano contábil deverão ser sempre neste molde rigorosamente em conformidade ao padrão do TCE/PR;
11. Propiciar que na própria tela de cadastro do plano de contas contábil seja possível apresentar o saldo anual, mensal e diário, assim como consultar a movimentação das contas, inclusive à emissão da razão contábil, proporcionando maior agilidade nessas operações;
12. Propiciar o cadastro do plano da despesa empregando as contas no padrão do TCE/PR, sem uso de contas de relacionamento assim como o cadastro, a movimentação e as consultas das contas do plano da despesa deverão ser sempre neste molde rigorosamente em conformidade ao padrão do TCE/PR;
13. Propiciar o cadastro da despesa possibilitando a consulta ao valor orçado assim como toda movimentação no período desejado inclusive a verificação de saldo orçamentário em uma única tela proporcionando maior agilidade nessas operações;
14. Propiciar o cadastro da receita possibilitando a consulta ao valor orçado assim como toda movimentação no período desejado inclusive a verificação de saldo orçamentário em uma única tela proporcionando maior agilidade nessas operações;
15. Propiciar que no cadastro da receita haja complemento de relacionamento da conta ao seu tipo, possibilitando o cadastro das fontes TCE com seus respectivos percentuais;
16. Propiciar o cadastro das contas de retenção;
17. Propiciar o cadastro e configuração de integração patrimonial;
18. Propiciar o cadastro de desdobramentos e sub desdobramentos dos elementos da despesa em conformidade ao padrão do TCE/PR;
19. Propiciar o cadastro de órgãos de publicações, responsáveis módulos, gastos com pessoal, área de atuação, tipos de especificações, itens físicos financeiro, tipo de documentos fiscais, secretários, ordenadores de despesa, centros de custo;
20. Propiciar a formatação dos modelos de impressão a qual a entidade precisar tais como: nota de empenho, nota de anulação de empenho, nota de liquidação, nota de estorno de liquidação, ordem de pagamento, nota de pagamento, nota de estorno de pagamento, nota de despesa extra, nota de anulação de despesa extra;
21. Propiciar a abertura de um novo mês ou exercício sem a necessidade do fechamento contábil do mês ou exercício anterior mantendo a atualização de saldos e consistência dos dados;
22. Propiciar a liberação mensal de uso do sistema através de senha disponibilizada no próprio site da empresa fornecedora, sem demandar apoio técnico;
23. Propiciar que todas as movimentações efetuadas pelo usuário sejam registradas em log, permitindo sua consulta posteriormente;
24. Propiciar a contabilização aplicando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, em conformidade ao STN e TCE/PR;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

25. Propiciar cadastro de eventos contábeis, para automatizar lançamentos contábeis específicos da entidade;
26. Propiciar o lançamento das retenções de acordo com o parametrizado: na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de Pagamento;
27. Propiciar a contabilização das retenções de acordo com o parametrizado: na liquidação ou no pagamento do empenho;
28. Propiciar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação;
29. Propiciar integração com os sistemas de tesouraria, patrimônio, almoxarifado;
30. Propiciar integração com os sistemas de orçamento, importando despesa, receita e cota trimestral;
31. Propiciar integração com os sistemas de compras e licitações, importando e exportando dados, gerando empenhos com os dados de notas de autorizações de a despesa emitidas pelo compras;
32. Propiciar integração com o sistema de folha de pagamento por meio de rede ou arquivo texto conforme layout disponibilizado pela entidade, inclusive gerando automaticamente os empenhos, liquidações e notas de despesas extraorçamentaria da folha de pagamento;
33. Propiciar o controle dos empenhos de recursos antecipados tais como: adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições;
34. Propiciar a consulta em tela das movimentações do plano de contas, da receita e da despesa em qualquer período do exercício assim como a impressão da mesma;
35. Propiciar o controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
36. Propiciar a abertura de créditos adicionais mediante ao preenchimento da legislação que autoriza a operação, possibilitando a impressão dos decretos conforme layout que a entidade desejar;
37. Propiciar o bloqueio e desbloqueio de dotações, afim de reservar recursos para posterior utilização;
38. Propiciar a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
39. Propiciar o registro das estimativas de receita e de despesa mensais, do exercício em execução;
40. Propiciar o controle das receitas por meio da programação financeira;
41. Propiciar a movimentação das cotas financeiras e trimestrais;
42. Propiciar que na realização da receita o sistema controle automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calculando e lançando o valor das receitas redutoras;
43. Propiciar o controle integral das despesas extras orçamentárias emitidas, pagas e apagar por fornecedor ou contas de despesas extras, assim como a emissão de notas de despesas extras para comprovação de pagamento;
44. Propiciar o cadastro de contratos e contratos de dívida com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
45. Propiciar o cadastro de prestação de contas de adiantamento;
46. Propiciar o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;





# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

47. Propiciar o controle de emissão de diárias e sua destinação em conformidade ao TCE/PR;
48. Propiciar o controle de convênios realizado com entidades governamentais e financeiras;
49. Propiciar o cancelamento de restos a pagar pelas variações patrimoniais;
50. Propiciar a inscrição automática de restos a pagar de empenhos que ao final do exercício apresentam saldo;
51. Propiciar a inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente;
52. Propiciar a consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
53. Propiciar a consulta a itens de empenhos, tais como: liquidações e seus estornos, documentos fiscais, pagamentos e seus estornos, ordens de pagamento e seus estornos e retenções independentes do exercício, estando ou não inscritos em restos a apagar tudo em tela única sem a necessidade de logar em outros exercícios proporcionando maior agilidade nessas operações;
54. Propiciar a emissão de relatórios cadastrais tais como: listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, de lei e decretos, relatório de log de usuários, desdobramentos da despesa, históricos e centro de custo;
55. Propiciar a emissão de relatórios de execução orçamentária por meio de filtros personalizados, por credores, diário, empenho, razão e inconsistências;
56. Propiciar a emissão de relatórios de execução extra orçamentária por meio de filtros personalizados, por despesa extra, restos a pagar e receita extra;
57. Propiciar através de relatórios gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita e financeiro;
58. Propiciar a emissão de todos os relatórios anexos previstos Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
59. Propiciar a exportação dos lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto;
60. Propiciar a importação dos lançamentos realizados na contabilidade em outra entidade por meio de arquivo texto;
61. Propiciar a importação de dados e geração de arquivo pertinente ao MANAD, determinado pela Receita Federal;
62. Propiciar a importação e exportação de movimentos contábeis de unidades gestoras descentralizadas, afim de obter relatórios contábeis consolidados
63. Propiciar a verificação da ordem cronologia dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos;
64. Propiciar a verificação sequencial de empenhos, liquidações e pagamentos para localização de numeração saltada;
65. Propiciar a verificação para saber se o plano de contas da receita e da despesa estão em conformidade com o TCE-PR;
66. Propiciar a inclusão, exclusão e alteração de contas do plano de contas contábil automaticamente por meio de rotina de atualização do sistema sempre que houver mudanças determinadas pelo TCE-PR, deixando o plano contábil em conformidade ao padrão TCE-PR;
67. Propiciar rotina para averiguar se todas as liquidações de empenhos e restos a pagar estão com os documentos fiscais informados;
68. Propiciar função para validação de CPF e CNPJ de fornecedores;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

69. Propiciar função para averiguar no pagamento a conta corrente do favorecido;
70. Propiciar função para averiguar se a data do empenho é compatível com a competência aberta;
71. Propiciar integração total com o sistema de portal da transparência possibilitando gerir a entidade e quais exercícios disponibilizarão online assim como as informações individuais de cada conjunto de informação (módulo) deste a contabilidade, compras e licitações, folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado, frotas, obras públicas, leis e atos bem como definições de aparência como brasão da entidade, banner, logotipo inclusive disponibilizando os dados para contato e definindo quão o acesso disponibilizara ao cidadão para acesso a informação se por mensagem de e-mail ou por e-sic;
72. Propiciar a geração e publicação automática unitária ou por período de todos os relatórios exigidos no portal da transparência tais como: Anexos da Lei 4.320/64, Instrução Normativa Nº 89/2013 TCE-PR, Execução Orçamentária, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF-Execução Orçamentária), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF-Gestão Fiscal), Extratos de Contas Bancárias, Quadro de Pessoal (Servidores/Funcionários), Plano de Contas;
73. Propiciar o cadastro de perguntas para visualização no portal da transparência possibilitando que seja feita indicações importantes aos cidadãos;
74. Propiciar o cadastro de contas de repasses para visualização no portal da transparência possibilitando que todas as movimentações realizadas no plano de contas para a conta informada sejam disponibilizadas aos cidadãos;

## Tesouraria

1. Propiciar a utilização dos cadastros padrões do sistema de contabilidade tais como: entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos;
2. Propiciar o cadastro de contas bancárias;
3. Propiciar a configuração automática de cheque, possibilitando a impressão em diversos tipos de impressora tais como: matricial, laser ou impressoras de cheques;
4. Propiciar que todas as movimentações efetuadas pelo usuário sejam registradas em log, permitindo sua consulta posteriormente;
5. Propiciar total integração com o sistema de contabilidade pública;
6. Propiciar a gerenciamento de abertura e fechamento do caixa por dia;
7. Propiciar o controle dos saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;
8. Propiciar que todos os pagamentos de empenhos orçamentários, despesas extras, restos a pagar sejam efetuados em um único local no sistema, possibilitando informar o número do cheque, borderô, debito automático e outros tipo tipos de documentos de pagamentos;
9. Propiciar a impressão dos cheques e respectivas cópias, informando o banco e o nº de cheque ou intervalo do mesmo;
10. Propiciar a configuração do modelo de cheque, possibilitando a maleabilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

11. Propiciar a parametrização de borderô de pagamentos, emissão de cheques e cheque de transferência bancária;
12. Propiciar o controle da numeração de cheques de forma opcional entre automático ou não automático;
13. Propiciar a conciliação dos saldos das contas bancárias, possibilitando a emissão de relatório de conciliação bancária para todas as contas dos bancos;
14. Propiciar a conciliação automática de todas as movimentações de uma conta banco de um determinado período;
15. Propiciar a inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, e que os saldos das contas sejam atualizados automaticamente;
16. Propiciar a criação de arquivos de dados para envio de borderô aos bancos, de acordo com o layout de cada instituição bancária, possibilitando a geração do borderô em meio magnético;
17. Propiciar a impressão de cheque avulso em impressoras de cheque tais como: Check Pronto, BEMATECH e outras;
18. Propiciar calendário de feriados, prevenindo que sejam efetuados lançamentos em datas indevidas;
19. Propiciar o lançamento da movimentação financeira (transferência bancária e aplicação financeira) e realização da receita pela tesouraria no qual na realização da receita sejam controlados automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calculando e lançando automaticamente o valor das receitas redutoras;
20. Propiciar a emissão de relatórios demonstrativos de execução orçamentária através de filtros personalizados tais como: por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência;
21. Propiciar a emissão de relatórios demonstrativos de execução extra orçamentária através de filtros personalizados tais como: despesa extra, restos a pagar;
22. Propiciar a emissão de relatórios demonstrativos de movimento de caixa tais como: boletim de caixa, lançamentos contábeis, transferências bancárias e razão da tesouraria;

## **Compras e Licitações**

1. Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
2. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
3. Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues e prazo de validade;
4. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
5. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
6. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

7. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
8. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
9. 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; emitir relatórios de compra e serviço;
16. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
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. Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada;
22. 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;
23. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
24. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;
25. Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
26. Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;
27. Permite lançamento de realinhamentos de preços sem a obrigatoriedade do lançamento do contrato;
28. 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;
29. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
30. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
31. 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;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

32. O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
33. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade;
34. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
35. 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;
36. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado;
37. 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;
38. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
39. 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;
40. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
41. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
42. Ter modelos para todos os textos de licitações;
43. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
44. Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
45. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
46. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
47. 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;
48. 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;
49. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei através do objeto da compra;
50. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
51. Permitir as seguintes consulta a fornecedor:
52. Fornecedor de determinado produto;
53. Licitações vencidas por Fornecedor;
54. Necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
55. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
56. 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;
57. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
58. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
59. Conter base de preços registrados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

60. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
61. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
62. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
63. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
64. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
65. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
66. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
67. 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;
68. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);
69. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
70. 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;
71. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
72. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
73. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema;
74. Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;
75. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
76. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
77. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
78. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
79. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
80. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
81. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
82. Possibilitar as seguintes modalidades de licitação:
83. Pregão presencial;
84. Registro de preços;
85. Convite;
86. Tomada de Preços;
87. Concorrência Pública.
88. Características relevantes do Processo de Compras
89. Pedido de Compra: Utilizado para solicitação de itens por parte das secretarias para encaminhamento a Central de Compras, para elaboração do Anexo I, em casos de Licitações de Natureza Registro de Preço ou para o setor de Licitação para elaboração da



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

Minuta de Licitação em caso de licitações já definidas. É feito o controle de acesso de usuário por Centro de Custo, a seleção de itens possibilita selecionar vários itens na tela de pesquisa sem ser necessário abrir nova tela e também fazer novas pesquisas mantendo os itens já selecionados de pesquisas anteriores. Possui campos onde são informados data, encaminhado para centro de custo, prazo e local entrega, prazo pagamento, contato, tipo, faturamento, prazo de vigência, observação, quantidade de lotes, itens e dotações e prazo de vigência para registro de preço. Imprimir o

90. Imprimir o Pedido de Compra com todas as informações relacionadas ao pedido para encaminhamento do setor competente;
91. Anexo I: Utilizado pela Central de Compras ou Setor de Licitação, para agrupar os pedidos sendo eles por lote ou por anexo, formando uma licitação somente com itens semelhantes de todas as secretarias, pode ser feito anexos com vários lotes separados por tipos de itens. O anexo ainda pode ser controlado sendo ele aprovado ou não, o mesmo também pode ser impresso;
92. Minuta de Edital: Permite gerar uma previa da Licitação informando, Modalidade, Quantidade de Lotes, Anexo, Dotações, Forma de Pagamento, Tipo de Julgamento, Forma de Apuração, Objeto, Documentações exigidas e Itens, podendo ser aprovado ou não, a mesma pode ser impressa através de Editores de Texto como Open Office ou Microsoft Word;
93. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da anulação do empenho (parcial ou total), o saldo inutilizado deverá retornar para a dotação, assim como a quantidade de cada item que foi anulado deverá voltar como saldo na licitação para futuras compras baseada naquela licitação;
94. Consulta Item de Registro de Preços: Permite o usuário de qualquer secretaria consultar determinado Item para compra através dos registros de Preço em vigor da entidade, visualizando a quantidade Licitada, aditivos, quantidade comprada, saldo a ser comprado, etc;
95. Realinhamentos de Preços: Permite o Setor de Compras ajustar preços de itens de acordo com Parecer Jurídico, informado Data, Licitação, Fornecedor, Responsável pelo Parecer, Descrição ou número do Parecer e itens a ser ajustado. A partir do realinhamento as solicitações e o pré-empenho serão feitas com o novo valor;
96. Aditivo de Registro de Preços: A licitação de Registro de Preços poderá sofrer Aditivo de acordo com parecer jurídico, podendo ser aditivado um item apenas, todos os itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação em apenas alguns clicks;
97. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade ao mesmo tem é baixado no compras;
98. Gera Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
99. Ao cadastrar uma nova licitação, ter opção para trazer como sugestão de valor máximo, o valor “referência” atribuído ao item em seu cadastro;
100. Permitir consulta de valores: Deverá existir uma consulta dos últimos valores de aquisição dos produtos, contendo o número do processo licitatório referente a cada valor.

## **Gerenciamento Lei de Responsabilidade Fiscal**



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

1. Propiciar a utilização dos cadastros padrões do sistema de contabilidade tais como: entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos;
2. Propiciar o cadastro da receita corrente líquida;
3. Propiciar o cadastro da dedução da receita;
4. Propiciar o cadastro dos gastos com pessoal, ou importação automática, através da busca por empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais;
5. Propiciar a indicação de contas de repasse para RPPS ;
6. Propiciar a emissão de todos os anexos RGF - Relatórios de Gestão Fiscal:
7. Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
8. Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
9. Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
10. Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito
11. Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
12. Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
13. Anexo 7 - Propiciar a emissão de todos os anexos da RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária:
14. Anexo 1 - Balanço Orçamentário
15. Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-Função
16. Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
17. Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciária
18. Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal
19. Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário
20. Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
21. Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
22. Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
23. Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência
24. Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
25. Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com ações e Serviços Públicos de Saúde
26. Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
27. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

## **Atendimento ao TCE-PR**

1. Propiciar os cadastros padrões do sistema de contabilidade tais como entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos, grupos de relatórios;
2. Propiciar o cadastro de parâmetros da despesa e da receita;
3. Propiciar o cadastro da despesa e da receita;
4. Propiciar o cadastro de convênio auxílios e programas;
5. Propiciar o cadastro de saldo anterior de fonte de recurso;
6. Propiciar o cadastro dos códigos do IBGE;





# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

7. Propiciar o cadastro da lei orçamentária;
8. Propiciar a alteração do movimento contas depósito;
9. Propiciar a importação do diário de arrecadação oriundo do sistema de tributário para conferência, tratamento e geração;
10. Propiciar modificação do diário de arrecadação possuindo rotina automática de verificação de números de CPF e CNPJ inválidos de contribuintes, indicando o percentual de CPF/CNPJ válidos;
11. Propiciar manutenção da receita por fonte a fim de possibilitar ajustes necessários ao fechamento do SIM-AM;
12. Propiciar rotina de importação e manutenção das ocorrências dos tributos do exercício e em dívida ativa;
13. Propiciar rotina de importação e manutenção do edital de contribuição de melhorias;
14. Propiciar rotina de importação do rol de contribuintes inscritos em dívida ativa;
15. Propiciar a manutenção do rol de contribuintes inscritos em dívida ativa;
16. Propiciar rotina de conferência e ajuste de números de CPF e CNPJ inválidos no rol de contribuintes inscritos em dívida ativa, possibilitando a emissão do relatório de CPF/CNPJ inválidos;
17. Propiciar rotina de conferência que apresente saldo detalhado por tributos e exercício dos dados do rol de contribuintes inscritos em dívida ativa, para conferência dos dados tributários e contábeis;
18. Propiciar a geração de relatórios demonstrativos de movimentação tais como: empenhos emitidos e por tipo de licitação, restos a pagar, liquidação, pagamentos, realização de receita, dívida flutuante, realizável e contas bancárias.
19. Propiciar a geração de relatórios demonstrativos cadastrais de parâmetros da despesa, receita e de bancos;
20. Propiciar a geração de todos os arquivos em formato texto determinados pelo Tribunal de Contas do Paraná para importação no Sistema de Informações Municipal-Auditoria Mensal (SIM-AM) deste a parte cadastral, toda parte de execução orçamentária e LRF, em conformidade as determinações do layout disponibilizado pelo TCE-PR;
21. Propiciar a geração da inscrição de saldo em dívida ativa para importação no SIM-AM;
22. Propiciar a geração da inscrição de contribuições de melhorias;
23. Propiciar a geração do edital de contribuição de melhoria;
24. Propiciar a quantidade de ocorrências nos tributos do exercício;
25. Propiciar a quantidade de ocorrências nos tributos em dívida ativa;

## **Recursos Humanos**

1. Viabilizar os lançamentos de informações pessoais gravando a evolução histórica;
2. Gravação de históricos com todas as informações de provento e desconto;
3. Realizar o controle para o pagamento de Salário Família e desconto de Imposto de Renda conforme cadastro de dependentes;
4. Emissão do relatório de ficha funcional com todas as informações da vida funcional do servidor;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

5. Geração dos arquivos para o SIM – Atos de pessoal do TCE-PR;
6. Fazer o controle de licenças e/ou afastamentos permitindo o cancelamento parcial ou total do pagamento;
7. Permitir a emissão de relatórios de servidores exonerados mantendo o histórico do mesmo;
8. Emissão de relatórios por lotações e/ou local de trabalho, cargos de meses anteriores conforme o histórico;
9. Efetuar o cálculo do IRRF e Previdência para duplo vinculou fazendo o acúmulo das remunerações;
10. Gravar históricos de rotinas anuais tais como férias, 13º salário, rescisões com as informações de pagamentos;
11. Emissão e controle de certidões de tempo de serviço, disponibilizando o cálculo para aposentadorias inclusive tempos anteriores prestados a entidades públicas;
12. Possibilitar o controle e gravações de históricos de lotações e/ou local de trabalho desde o início da vida funcional do servidor na entidade;
13. Possibilitar o lançamento de advertências, nomeações e exonerações;
14. Rotinas de reajustes e correções salariais com cálculos de simulações e com parâmetros para teto ou pisos salariais;
15. Efetuar o lançamento automático de benefícios como salário família, auxílio creche conforme parametrização de faixas salariais e cargos;
16. Possibilitar os lançamentos de variáveis como horas extras, insalubridade, periculosidade, empréstimos consignados e demais descontos, e fazer a importação de arquivos que facilite no lançamento;
17. Geração de arquivo para crédito em conta bancária conforme layout do banco que a entidade trabalha;
18. Permitir o controle de estágio probatório, avaliação de desempenho fazendo a emissão de relatório com notas e controlando os períodos conforme afastamentos e/ou licenças;
19. Efetuar o cálculo de folha complementar;
20. Permitir que o desconto para a previdência seja proporcional ou integral de acordo com licenças lançadas para o servidor;
21. Emitir guia para pagamento de previdência própria efetuando as devidas deduções de salário maternidade, salário família e afastamentos;
22. Emitir relatório de folha ponto podendo ser filtrado por nome, cargo e secretarias;
23. Permitir o controle de programação de férias criando um histórico de períodos vencidos, gozados e não gozados. Efetuando o pagamento do adicional de 1/3 diferenciado para as classes;
24. Fazer o controle de vale transporte conforme cadastro de linhas na matrícula do servidor atentando-se para o cancelamento do mesmo em caso de licenças;
25. Permitir o cadastro e controle de atestados médico e efetuando o pagamento conforme os afastamentos;
26. Executar o cálculo de exonerações com os pagamentos dos direitos do servidor;
27. Possibilitar o cadastro e controle de consignados possuindo número do contrato, data inicial e final, quantidade de parcelas e saldos e fazer o cancelamento do desconto automático quando chegar ao término do mesmo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

28. Possibilitar a emissão de contracheque via internet desde o ingresso na entidade com certificação de senha;

## **Portal RH**

1. Possibilitar o controle de acesso por usuário;
2. Gerar login e senha no momento do cadastro, utilizando matrícula funcional, possibilitando alteração de senha pelo próprio servidor no momento do primeiro acesso (impossibilitando avançar sem que haja alteração da senha);
3. Visualização de Vida financeira, com Emissão Comprovante de Rendimentos (IRPF), Emissão do Recibo de Pagamento, liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha;
4. Visualização de Vida Funcional (Histórico de Fruição de Férias, Afastamentos, Movimentações, Faltas, Suspensões);
5. Resumo de previsão de data de próximos Adicionais, Licença e Férias.;
6. Possibilitar a solicitação de documentos em geral (declarações, certidões, 2ª via de crachá), com acei;
7. Possibilitar solicitação de férias e Licença-prêmio, com resumo de Períodos Aquisitivos (P.A.) abertos e P.A. já fruídos com as datas de fruição, solicitação de Licenças (Luto, Gala, Maternidade, Paternidade, outras);
8. Criação de workflow para autorização, pela Chefia Imediata, para fruição da Licença-prêmio e das Férias;
9. Vincular o módulo de avaliação de desempenho, onde o servidor possa fazer sua autoavaliação e alimentar automaticamente o módulo de avaliação de desempenho, com prazos pré-determinados;
10. Notificações que conste: Férias a vencer, pendências de documentos, pendências de comprovantes;
11. Possibilitar anexar documentos pré-definidos (pagamento creche, atualização cadastral, outros);
12. Criação de Módulo de Orientação com procedimentos e legislação vigente, com link para formulários e legislação (RH Orienta);
13. Vincular módulo Aposentadoria, com resumo das informações e previsões de datas, com as possibilidades de aposentadoria por tempo e por idade.
14. O módulo web deverá ser compatível com o Mozilla Firefox.

## **Frotas**

1. Controlar a utilização do sistema através de senhas, com possibilidade de configuração por nível de usuário e função;
2. Construído com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
3. Possuir registro do log da utilização de todas as transações realizadas no sistema;
4. Possuir integração com o sistema de Almojarifado, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

5. Possibilitar ao usuário antecipar o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição de registros de: hodômetro ou horímetro;
6. Possibilitar que o usuário determine um prazo de antecedência, para notificação referente os vencimentos de itens agregados ao veículo, bem como carteiras de habilitação, seguros, IPVA, e outros vencimentos;
7. Cadastro de Espécie de Veículos;
8. Cadastro de Lotações (Departamentos/Secretarias);
9. Cadastro de Locais (Garagens e Entrepostos);
10. Cadastro de Ocorrências;
11. Cadastro de Estado de Conservação;
12. Cadastro de Destinos (Viagens);
13. Cadastro de Fornecedores;
14. Cadastro de Veículos;
15. Cadastro de Motoristas;
16. Tipos de Combustíveis;
17. Cadastro de Itens de Despesa;
18. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Abastecimento;
19. Permitir o lançamento e emissão de Ordem de Serviço;
20. Permitir controlar os gastos da frota por veículo, sendo integrado diretamente com o sistema de almoxarifado de modo que qualquer saída de estoque efetuada a um veículo da frota seja importada diretamente para o sistema apenas com a confirmação da emissão de saída feita no almoxarifado;
21. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
22. Possuir o registro de Entrada e Saída de veículos do Pátio (Movimentação da Garagem), controle de horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;
23. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e do Veículo, de maneira que fiquem registrados no sistema entrada e saída de oficinas, colisões, sinistros ou qualquer outra ocorrência que venha a ser relacionada ao Veículo e ao Motorista;
24. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem prazo de validade, e este prazo passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
25. No lançamento de gastos, mesmo estando lotado em outra secretaria, o sistema gera a despesa para o departamento onde está cedido o veículo, computando os gastos para o departamento que utilizou o veículo;
26. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
27. Possibilitar controle dos débitos dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de débito que venha a ocorrer, fornecendo o vencimento e destacando caso esteja vencido o mesmo;
28. Permitir cadastro de bombas de combustíveis para controle de entrada e saída de combustíveis;
29. Permitir o cadastramento de marcas de baterias, cadastro das mesmas e controle da sua movimentação, com a emissão de relatórios de controle;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

30. Permitir o cadastramento de Tipo de pneu, marca, posição, cadastro do pneu, sua movimentação, o tipo de ressolagem, o cadastro da ressolagem e a requisição de pneus.
31. O sistema deverá oferecer a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
32. Emitir relatórios de Média de Consumo dos Veículos; Seguros Vencidos; Seguros a Vencer; Ocorrências dos Veículos; Histórico dos Veículos; Vencimentos dos Veículos; Movimentação da Garagem; Viagens por Veículo; Viagens por Departamento; Viagens por Motorista; Ocorrências dos Motoristas; CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Vencidas; CNH (Carteira Nacional de Habilitação) a Vencer; Agendamento por Motorista; Agendamento por Departamento; Agendamento por Veículo; Requisições por Motorista; Requisições por Departamento; Requisições por Veículo; Listagem dos Itens com Vencimento; Itens Vencidos; Itens a Vencer; Itens Baixados; Quilometragem por Motorista; Quilometragem por Departamento; Quilometragem por Veículo; Gastos por Veículos; Gastos por Departamento; Gastos por Grupo de Despesa; Gastos por Fornecedor;
33. Relatório de entrada e saída de combustíveis e controle da movimentação dos mesmos;
34. Relatório de marca de bateria, bateria e movimentação das mesmas;
35. Relatório de Tipo de pneu, marca, posição dos pneus, cadastro do pneu, movimentação de pneus, tipo de ressolagem.

## **Patrimônio**

1. Ter controle e manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastro, classificação, movimentação, baixa, localização e inventário;
2. Permitir cadastramento de modo a permitir o agrupamento em conformidade a natureza do bem;
3. Ter informações cadastrais de bens móveis (incluindo veículos, máquinas e etc.), imóveis próprios, locados, em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e seu responsável;
4. Possibilitar realizar depreciação e reavaliação dos bens de forma múltipla ou individual por item ou natureza;
5. Emitir relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
6. Gerar termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc.) individual, ou por departamento;
7. Permitir emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
8. Gerar leitura de etiquetas através de código de barra;
9. Viabilizar a transferência dos Bens entre setores e transferências de responsabilidade de setores;
10. Codificar os bens permanentes de forma a unificá-los por natureza;
11. Controlar os bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

12. Conter registro histórico das movimentações dos bens patrimoniais;
13. Viabilizar consulta aos bens por diversos modos como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
14. Possibilitar registro das comissões de inventários indicando os membros, vigência inicial e final;
15. Possibilitar registro de abertura e fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
16. Permitir controlar os bens enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
17. Possuir ferramenta que proporcione a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
18. Conter relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, local ou Conta Contábil Patrimonial;
19. Possibilitar o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
20. Ter relatórios para controle dos gastos originados de manutenção de Bens;
21. Viabilizar emissão das etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
22. Permitir emissão de relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
23. Permitir a transferência dos bens em lote, evitando digitação repetitiva;
24. Possibilitar baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
25. Emitir relatório de manutenção;
26. Permitir emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
27. Permitir emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
28. Permitir emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
29. Permitir emissão da relação geral por item e por localização;
30. Permitir emissão da relação das transferências por item e por local;
31. Permitir o fornecimento de dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
32. Possuir o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
33. Possuir emissão de registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
34. Possibilitar que um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como por sua placa de identificação;
35. Emitir arquivos para prestação de contas ao TCE;

## **Portal da Transparência**

1. Propiciar o acesso online e em tempo real dos dados dos módulos utilizados pela entidade tais como: orçamento, recursos humanos, compras licitação e contratos, patrimônio, contabilidade, tesouraria, obras, tributos, almoxarifado e controle de frotas.
2. Propiciar a parametrização das informações que serão disponibilizadas na internet e controle de periodicidade de acesso às informações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

3. Propiciar o acesso ilimitado de usuários (cidadãos) simultâneos, sem a necessidade de adquirir novas licenças de qualquer dos módulos utilizados pela entidade;
4. Propiciar a utilização do sistema através de interface gráfica web não podendo ser instalado em estações de usuários devendo somente utilizar servidor de hospedagem para aplicação;
5. Propiciar a divulgação da lista de servidores, disponibilizando informações tais como: matrícula, situação, cargo, lotação, horário de trabalho, salário;
6. Propiciar a divulgação de todos os servidores cedidos para entidade oriundos de outros órgãos e servidores cedidos pela entidade a outros órgãos;
7. Propiciar a divulgação de todas as diárias realizadas, disponibilizando informações tais como: o nome do servidor, cargo/matricula, data de saída e retorno, destino, quantidade de diárias, valores, motivo, meio de transporte utilizado;
8. Propiciar a divulgação de os adiantamentos/reembolsos realizados a servidores;
9. Propiciar a divulgação de todos os processos licitatórios realizados pela entidade, disponibilizando todos os dados do processo tais como: modalidade, número, ano, objeto, valor Máximo, data de abertura, situação, assim como suas publicações, cotações, pareceres, proposta de preço, certidões, atas, adjudicações, homologações;
10. Propiciar a divulgação de todos os convênios firmados pela entidade;
11. Propiciar a divulgação de todos os contratos e atas realizados pela entidade, disponibilizando informações como tipo do contrato, número e ano, licitação, contratado, início e termino da vigência, valor contratado, situação até aditivos;
12. Propiciar a divulgação do patrimônio, descrevendo os bens móveis e todos os imóveis, disponibilizando o local onde se encontra os bens móveis e imóveis com número de matrícula ou número de patrimônio;
13. Propiciar a divulgação de todas as obras que estão sendo realizada pela entidade, inclusive demonstrando o cronograma da obra, nome da empresa executora, suas medições, laudos e responsáveis pela fiscalização pela mesma;
14. Propiciar a divulgação de todas as entradas e saídas de matérias de consumo, disponibilizando informações tais como: data da movimentação, tipo da movimentação, fornecedor, centro de custo de origem, centro de custo de destino, item, quantidade, valor;
15. Propiciar a divulgação de todos os veículos automotores integrantes da frota, disponibilizando informações dos gastos mensais de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;
16. Propiciar divulgação de cada um dos programas estaduais e federais na entidade e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis da união e dos estados;
17. Propiciar a divulgação dos tributos arrecadados pela entidade e recursos por ela recebidos;
18. Propiciar a divulgação do organograma administrativo;
19. Propiciar a divulgação das leis orçamentárias LDO, LOA;
20. Propiciar a publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares) assim como balanço dos exercícios anteriores e relatórios bimestrais e quadrimestrais da



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98, na Lei 4.320/64 e na instrução normativa 89/2013 TCE-PR;

21. Propiciar a publicação dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal RREO e RGF;
22. Propiciar o acesso à informação, possibilitando ao cidadão o pedido de informação através do portal de forma eletrônica (e-SIC), devendo este gerar um registro no sistema de protocolo contendo número, ano e senha, dessa maneira o cidadão poderá acompanhar toda a tramitação online;
23. Propiciar ao cidadão a solicitação/pedido de informação identificada através de CPF ou anônima;
24. Propiciar à divulgação de relatório estatístico de acesso a informação (e-SIC), contendo a quantidade de pedidos recebido, atendido e cancelado;
25. Propiciar à divulgação de perguntas frequentes possibilitando a realizações de indicações importantes aos cidadãos;

## **Suporte Técnico, Atualização de Versões e Manutenção:**

1. A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico aos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública instalado na Contratante;
2. A Contratada deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com profissionais capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato;
3. O atendimento à solicitação do suporte terá o objetivo de:
  - 3.1 Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema;
  - 3.2 Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc;
  - 3.3 Alteração no sistema, a fim de adequá-lo às novas necessidades da Contratante, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste termo de referência;
  - 3.4 Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações;
  - 3.5 A Contratada deverá enviar profissionais capacitados, conforme solicitação da Contratante e de comum acordo;
  - 3.6 A Contratante não pagará pelos serviços de manutenção nem qualquer outra despesa relativa a este, sob hipótese alguma, incluindo hora trabalhada, transporte, estadia, alimentação;





# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

4. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de atendente, de data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução e tipo de problema;
5. Cada atendimento deverá ser concluído pelo mesmo profissional técnico que o iniciou, mesmo que haja a necessidade de outro profissional técnico interferir na solução do problema;
6. Prestar serviços de manutenção corretiva, destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos módulos contratados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico;
7. Prestar serviços de manutenção adaptativa, os quais têm por objetivo adequar ou adaptar os módulos de sistema propostos às exigências legais e normativas de gestão pública. Por exemplo: normas municipais, estaduais, federais e instruções do Tribunal de Contas do Paraná, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da normativa exigida, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e prazos das entidades;
8. Caso o início da vigência das normativas legais exijam adaptações em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, deverá prevalecer sobre aquele;
9. Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem no Sistema Integrado de Gestão Pública;
10. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá repassar à Contratante sem ônus adicional quaisquer atualizações dos sistemas fornecidos, desde que de interesse da Contratante;
11. A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à CONTRATANTE informar a CONTRATADA das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Diamante do Norte;
12. A CONTRATADA deverá garantir sem nenhum custo adicional a atualização do sistema implantado de forma a atender novas legislações federais, estaduais ou municipais, assim como novas normas que envolvam a contabilidade pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal do Estado do Paraná (TCE/PR) e outros órgãos nos prazos estabelecidos pelos mesmos;
13. Quaisquer migrações de dados ou treinamentos necessários para o correto funcionamento de tais alterações deverão ser executados pela CONTRATADA sem custos adicionais para a CONTRATANTE;
14. Prestar serviços de manutenção evolutiva, quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à CONTRATANTE, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas do Sistema Integrado de Gestão Pública;
15. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa do sistema de gestão a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento;
16. O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.
17. Prestar os serviços de suporte técnico, remoto ou in loco, nos prazos máximos estabelecidos após a abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

## Treinamento

1. Os treinamentos deverão englobar a Solução contratada e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA e serem totalmente presenciais, cujo rateio das horas, participantes e módulos deverão ser acordados com a CONTRATANTE;
  2. O tempo total de treinamento será de até 90 (noventa) horas, sendo que o cronograma de treinamento deverá ser acordado com a CONTRATANTE, através de apresentação prévia de datas.
  3. A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos solicitados, ou conjunto de módulos. Poderá ser utilizado o Plenário da Câmara Municipal de Diamante do Norte para realizar parte dos treinamentos, em havendo disponibilidade deste espaço. Entretanto, todo o material didático é de responsabilidade da CONTRATADA devendo ser fornecidos na versão digital e impressa.
  4. Deverão ser utilizados dados reais da Câmara Municipal de Diamante do Norte, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para a realização do treinamento;
  5. O treinamento deverá ocorrer em duas etapas e logo após o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os servidores da Câmara Municipal, usuários dos módulos, sendo:
  6. Aula no Plenário da Câmara Municipal de Diamante do Norte Pr., onde será exposto:
    - a) A filosofia do sistema: Qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funcionam as consultas e como estão dispostos os relatórios.
    - b) Como proceder para realização das principais tarefas de cada setor, como por exemplo: empenhar, liquidar, pagar, cadastrar uma licitação, fazer cotação de preços, gerar entradas e saídas do almoxarifado, cadastrar um bem, gerar arquivos para o SIM-AM, entre outras tarefas definidas pelos usuários.
    - c) Diferenciais do sistema: Ensinar a usar rotinas do sistema que podem trazer agilidade ao trabalho da entidade, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios;
- 3.1 Treinamento dos servidores em seu local de trabalho onde o técnico fará um acompanhamento da realização de tarefas rotineiras no sistema.
  - 3.2 Treinamentos à distância ou na metodologia e-learning poderão ser fornecidos sem que comprometam o tempo mínimo total de treinamento definido acima.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

7. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para órgãos/empresas como Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bancos e outros órgãos que se façam necessários; realização de consultas complexas, gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências, e outros problemas pertinentes a operacionalidade do sistema proposto).
8. O treinamento não exclui a necessidade de atendimento aos usuários quanto à operação do software contratado.
9. O Treinamento deverá ser iniciado em até 02 (dois) dias após a homologação da migração da base de dados.
10. O prazo para encerrar o treinamento é de até 12 (doze) dias úteis após a homologação da migração da base de dados.
11. O CONTRATANTE terá a prerrogativa de gravar em vídeo as aulas dos cursos presenciais ministrados pela CONTRATADA, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção dos quadros e demonstrações de uso da Solução contratada



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

## MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº «Número\_Contrato»/2020. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020/«Ano Contrato».

MINUTA DE CONTRATO DE visando **Contratação de empresa para implantação e treinamento, horas técnicas, conversão de dados e fornecimento dos sistemas de gestão administrativa: Sistema de Orçamento; Gerenciamento dos Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Contabilidade; Tesouraria; Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Compras e Licitações; Recursos Humanos; Patrimônio; Portal da Transparência; Frotas; Portal RH.** QUE ENTRE SI FAZEM:- CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, ESTADO DO PARANÁ, e, de outro lado:- «Nome\_Fornecedor», na forma abaixo:

**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, ESTADO DO PARANÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 80.611.759/0001-40, com sede à Rua José Vicente, 257, nesta cidade, neste ato representada por seu presidente atual, **EDYELSON DA SILVA CANO**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG. 10.830.190-2 - SSP/PR, e inscrito no CPF/mf sob n.º 072.075.969-28, residente e domiciliado a Rua Nelson Trizzi, n.º 1134, nesta cidade de Diamante do Norte, Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná, adiante denominado simplesmente **CONTRATANTE**; e, de outro lado, «Nome\_Fornecedor», Pessoa Jurídica de direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ n.º «CNPJ\_CPF\_Fornecedor», com sede a Rua/Av. «Endereço\_Fornecedor», «CEP\_Fornecedor», «Bairro\_Fornecedor», «Cidade\_Fornecedor»/ «Estado\_Sigla\_Fornecedor», neste ato representada pelo Sr. «Nome\_Representante», brasileiro, maior, empresário, residente e domiciliado na Rua/Av. «Endereço\_Fornecedor», «CEP\_Fornecedor», «Bairro\_Fornecedor», «Cidade\_Fornecedor»/ «Estado\_Sigla\_Fornecedor», portador da Cédula de Identidade n.º «RG\_Representante» «Órgão\_Emissor\_Representante», e CPF n.º «CPF\_Representante» adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justos e combinados o presente contrato **de Prestação de Serviços para a Câmara Municipal de Diamante do Norte**, conforme mencionado no Edital em seu **Capítulo “I**, que se regerá pelas cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, inclusive pelos dispostos na Lei Federal 8666/93 e suas posteriores alterações, como adiante seguem:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA** **OBJETO**

- 1.1 O objeto do presente contrato é a cessão de direito de uso de software de um Sistema Integrado de Gestão Pública, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico, nas condições e de acordo com as especificações técnicas mínimas descritas neste Edital e Termo de Referência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

<b>Lote Único</b>							
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Produtos e Serviços</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>		
01	Sistema de Orçamento	12	Mês				
02	Sistema de LRF	12	Mês				
03	Sistema de Contabilidade	12	Mês				
04	Sistema de Tesouraria	12	Mês				
05	Sistema TCE-PR	12	Mês				
06	Sistema de Compras e Licitação	12	Mês				
07	Sistema de Recursos Humanos	12	Mês				
08	Sistema de Patrimônio	12	Mês				
09	Sistema de Frotas	12	Mês				
10	Sistema Portal RH	12	Mês				
11	Sistema de Portal da Transparência	12	Mês				
12	Implantação e treinamento de usuários	01	Serviço				

1.2 As especificações técnicas do objeto, as condições de entrega, recebimento e pagamento e as obrigações contratuais são as constantes no Anexo I deste Edital – Termo de referência, o qual é parte integrante deste Contrato independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA SEGUNDA** **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da CONTRATANTE, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre elas que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **CLÁUSULA TERCEIRA** **DA VIGÊNCIA**

3.1 O presente Contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da administração, conforme disposto no artigo 57, IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.2 A prorrogação deste contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **CLÁUSULA QUARTA** **DO PREÇO**

4.1 O valor da contratação é o indicado na cláusula primeira deste contrato.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

4.2 No valor indicado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **CLÁUSULA QUINTA** **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal, para o exercício de 2020 nas classificações 01.02.01.031.0001.2003.3.3.90.39.1001.4800 – Serviço de Seleção e Treinamento e 01.02.031.0001.3.3.90.40.1001.0800 – Manutenção de Software.

5.2 Nos exercícios seguintes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **CLÁUSULA SEXTA** **DO PAGAMENTO**

6.1 Os pagamentos referentes aos itens 01 a 11 serão realizados em parcelas mensais até o 05º (quinto) dia após a entrega da Nota-fiscal eletrônica, que só deve ser emitida após o fim do mês de prestação dos serviços.

6.2 O pagamento relativo ao Item 12 será efetuado até o 05º (quinto) dia após a entrega da Nota-fiscal eletrônica, que só deve ser emitida após efetiva prestação dos serviços, devidamente atestado pela Contratante.

6.3 O pagamento será realizado em favor da Contratada através de crédito bancário, sendo que a proponente deverá indicar, por escrito juntamente com a nota fiscal/fatura, o número da conta corrente, o banco e o número da agência bancária onde deseja que seja efetuado o crédito correspondente.

6.4 Caso se constate irregularidade na nota fiscal/fatura apresentada, a Câmara Municipal de Diamante do Norte, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-la à Contratada, para as devidas correções. Na hipótese de devolução, a fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento às condições contratuais.

6.5 Na eventualidade de ocorrer atraso no pagamento o valor será atualizado pela variação acumulada INPC/IBGE, ocorrida entre a data de seu adimplemento e a do efetivo pagamento, calculada pro rata tempore.

6.6 Para a hipótese definida no item anterior deverá ser emitida nota fiscal/fatura complementar identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira.

## **CLÁUSULA SÉTIMA** **DO REAJUSTE**

7.1 O preço contratado no respectivo prazo de vigência do contrato não será reajustado. No caso de aditamento prorrogando o prazo contratual, a correção de valores se dará pela aplicação, a cada



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

12 (doze) meses, do índice de variação do INPC/IBGE para o mesmo período ou outro índice que o substitua.

## **CLÁUSULA OITAVA** **DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 O regime de execução dos serviços contratados será o do regime de execução indireta, nos termos do artigo 6º, inc. VIII, da Lei nº 8666/93, não sendo permitida a transferência e responsabilização de terceiros estranhos a este Termo de contrato.

8.2 A CONTRATADA responsabiliza-se pela completa execução do objeto deste Termo de contrato, o qual se vincula à proposta da empresa e ao procedimento administrativo que o deu origem, independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA NONA** **DA FISCALIZAÇÃO**

9.1 O acompanhamento da prestação dos serviços em questão será auxiliado pelos servidores da Câmara Municipal de Diamante do Norte de acordo com os módulos que competem a cada área operacional;

9.2 Ao servidor designado ou Comissão nomeada por Portaria da Presidência, incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato;

9.3 A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Diamante do Norte e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.4 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

9.5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar os produtos entregues, se em desacordo com as normas técnicas ou com os termos deste instrumento.

9.6 O recebimento definitivo e aceitação do objeto ficarão a cargo do servidor designado ou comissão para Fiscalização do Contrato, obedecendo ao disposto no inciso II e parágrafo único do art. 74, ambos da Lei 8.666/94.

9.7 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

9.8 A CONTRATANTE por intermédio de seu fiscal de contrato ou comissão ficará responsável para acompanhar/fiscalizar a execução dos serviços que registrará em relatório todas as ocorrências verificadas e determinará as providências necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados, conforme dispõe o § 1º do art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

9.9 As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor ou da comissão serão solicitadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, § 2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

9.10 A ação ou omissão da CONTRATANTE no acompanhamento e fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

## CLÁUSULA DÉCIMA DAS OBRIGAÇÕES

10.1. Caberá à **CONTRATADA**:

a) ceder o direito de uso de software do Sistema Integrado de Gestão Pública, com fornecimento com migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência.

b) manter em seu quadro funcional, durante toda a vigência do contrato, pessoal técnico capacitado à execução do serviço contratado;

c) migrar os dados e implantar o sistema no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do início da vigência do contrato, prorrogável a critério da Contratante, mediante justificativa da Contratada;

d) prestar atendimento às chamadas para manutenção e suporte técnico, conforme previsto no Anexo I – Termo de Referência;

e) resolver de forma definitiva os erros ou inconsistência dos módulos, devidamente apontados durante um chamado técnico, devendo a respectiva correção ser mantida nas versões futuras do respectivo módulo, sob pena de multa;

f) garantir sem nenhum custo adicional a atualização do sistema implantado de forma a atender novas legislações federais, estaduais ou municipais, assim como novas normas que envolvam a contabilidade pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal do Estado do Paraná (TCE/PR) e outros órgãos nos prazo estabelecidos pelos mesmos.

g) disponibilizar central de atendimento para suporte, com técnicos capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato.

h) arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, despesa de deslocamento do funcionário para execução dos serviços solicitados, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;

i) responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;

j) responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Câmara Municipal de Diamante do Norte, tanto de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento do objeto do contrato;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

**k)** não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;

**l)** manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital;

**m)** manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo a respeito de quaisquer dados que lhe forem fornecidos.

## **10.2. Caberá à CONTRATANTE:**

**a)** acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento do objeto contratado através de servidor ou comissão especialmente designados;

**b)** vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores;

**c)** atestar as notas fiscais após o efetivo fornecimento dos serviços, objeto desta licitação;

**d)** efetuar os pagamentos à Contratada, conforme estabelecido no Edital;

**e)** aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;

**f)** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** **DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1 É vedada a subcontratação do objeto deste Termo de Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

12.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3 Fraudar na execução do contrato;

12.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 Cometer fraude fiscal;

12.1.6 Não mantiver a proposta.

12.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação das seguintes sanções:

12.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

12.2.2 Multa moratória de 0,5% (cinco décimos de por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, que não excederá à 20% (vinte por cento) do montante;

12.2.3 Multa compensatória de até 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

12.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** **CONDIÇÕES OPERACIONAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

13.1 O exercício da garantia para retorno de *software* à condição operacional da solução deverá ser realizado conforme critérios abaixo:

13.1.1 O atendimento deve ser prestado ao menos durante 10 (dez) horas por dia, das 8 às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo os feriados, exceto para os chamados de atividades programadas e exceções previstas na Tabela 2;

13.1.1.1 Caso a contratada não esteja instalada no município de Diamante do Norte, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência mínima de 3 dias úteis, e deverá ainda manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao Fiscal de Contrato ou à Comissão da Câmara Municipal de Diamante do Norte.

13.1.1.2 A empresa deverá divulgar relação dos técnicos de cada módulo e grau de experiência de cada um;

13.1.1.3 A Contratada deverá manter um sistema de suporte onde seja possível o registro de todos os chamados realizados pela contratante para esclarecimento de dúvidas ou comunicação de problemas que venham a surgir na utilização do sistema;

13.1.1.4 O sistema de chamados deverá permitir o cadastro ilimitado de usuários da contratante, atribuindo login e senha individual para cada usuário;

13.1.1.5 O Sistema deve permitir que o cadastro do chamado seja feito tanto pela contratante como pela contratada;

13.1.1.5.1 O sistema deverá registrar o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

13.1.1.5.2 No prazo de uma hora o chamado deverá ser recebido por técnico com experiência no assunto e comentado de forma clara e detalhada de como se dará a solução. Incluindo o prazo estimado para resolução do chamado;

13.1.1.5.3 Para casos em que a solução do chamado só será resolvida com liberação de nova versão deverá ser informada a data exata da atualização, sendo atraso passivo de penalidade;

13.1.1.5.6 A existência do sistema de chamados não desobriga a contratada a manter central de atendimento telefônico para prestar suporte a contratante;

13.1.1.5.7 Para tentativas frustradas de atendimento telefônico, a contratada terá o prazo de uma hora para retornar a ligação.

13.1.2 Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada contagem do tempo de atendimento a partir do horário de acionamento;

13.1.3 A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção;

13.1.4 A garantia da solução, bem como da atualização dos softwares e patches se dará durante a vigência do contrato, a partir do recebimento definitivo da CONTRATANTE;

13.1.4.1 A CONTRATADA será penalizada, toda vez em que uma atualização apresentar algum problema em quaisquer funcionalidades do sistema, que estavam em funcionamento pleno;

13.1.5 A cada nova versão instalada, a CONTRATADA deverá apresentar as novas funcionalidades de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, sem ônus adicional;

13.1.6 A CONTRATADA deve entregar um cronograma de manutenção preventiva para aprovação da CONTRATANTE;

13.1.7 A CONTRATADA deverá entregar, a cada intervenção preventiva realizada, relatório técnico contendo os procedimentos executados;

13.1.8 Nas intervenções preventivas ou corretivas, em que haja risco de indisponibilidade total ou parcial, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada para que se proceda a aprovação e o agendamento da operação em horário conveniente à CONTRATANTE;

13.1.9 Deve fornecer orientações para diagnóstico de problemas e ajuda na interpretação dos mesmos;

13.1.10 Nos casos de problemas não documentados, os registros enviados pela CONTRATANTE (tais como: Impressões de tela, mensagens de erro e *logs*) devem ser encaminhadas ao responsável técnico, a fim de que sejam fornecidas as devidas correções;

13.2 Qualquer interrupção programada pela CONTRATADA para manutenção preventiva desde que possa causar interferência no desempenho do serviço prestado, deverá ser comunicada ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, por meio de correio eletrônico, e somente será realizada com a concordância do CONTRATANTE;

13.2.1 Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela CONTRATADA.

13.3 Limitações

13.3.1 A falha ou limitação na prestação de serviços só poderá ser desconsiderada pela CONTRATANTE quando for decorrente de uma das seguintes ocorrências, descritas a seguir:



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

13.3.1.1 Falha em algum equipamento de propriedade da CONTRATANTE;

13.3.1.2 Falha decorrente de procedimentos operacionais da CONTRATANTE;

13.3.1.3 Falha de qualquer equipamento da CONTRATADA que não possa ser corrigida por inacessibilidade causada pela CONTRATANTE.

## 13.4 Penalidades

13.4.1 Para a modalidade Pregão, ficará sujeita às sanções previstas, garantido o contraditório, a prévia/ampla defesa e o devido processo administrativo sancionador, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais (especialmente as previstas na Lei nº 8.666/93), a empresa que:

13.4.1.1 Deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no edital;

13.4.1.2 Apresentar documentação falsa;

13.4.1.3 Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

13.4.1.4 Não manter a proposta, lance ou oferta;

13.4.1.5 Não celebrar o contrato ou instrumento equivalente;

13.4.1.6 Falhar ou fraudar a execução do contrato;

13.4.1.7 Comportar-se de modo inidôneo;

13.4.1.8 Cometer fraude fiscal.

13.4.2 Pelo atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante.

13.4.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato, o contratado estará sujeito à pena de multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

13.4.3.1 As penas de multa, cabíveis na forma moratória ou compensatória, quando possuidoras de fatos geradores distintos poderão ser cumuladas, de acordo com a gravidade da conduta.

13.4.3.2 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias consecutivos, a partir do dia seguinte ao vencimento do prazo de execução contratual.

13.4.3.3 Nos atrasos superiores a 30 (trinta) dias a Nota de Empenho poderá ser cancelada e o contrato rescindido.

13.4.3.4 As penas previstas poderão ser aplicadas de forma gradativa em caso de contratado ou licitante reincidente, haja vista o reiterado prejuízo causado à CONTRATANTE.

13.4.3.5 Para fazer uso das sanções aqui tratadas, a CONTRATANTE considerará motivadamente a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando e ponderando a sua (in)aplicabilidade, caso admitida a justificativa apresentada em defesa escrita.

13.4.3.6 Considerar-se-á justificado o atraso na execução do objeto contratado nos seguintes casos:

13.4.3.6.1 Greves, Epidemias;

13.4.3.6.2 Cortes frequentes de energia elétrica e água;

13.4.3.6.3 Enchentes;

13.4.3.6.4 Indeferimento ou embargo dos serviços por parte dos poderes constituídos ou de terceiros, por motivos não imputáveis à vencedora;

13.4.3.6.5 Acréscimos de volumes ou modificações substanciais nos serviços contratados;

13.4.3.6.6 Escassez, falta de materiais e/ou mão de obra no mercado;

13.4.3.6.7 Atrasos decorrentes de outros serviços e/ou instalações inerentes aos termos contratados diretamente pela CONTRATANTE.

13.4.3.6.8 Em caso de atraso na entrega do sistema no prazo estabelecido, assim como deixar de atender a qualquer item técnico e/ou pleno funcionamento/atendimento ao sistema na vigência da garantia será aplicada uma multa no valor de 10% sobre o valor total do objeto.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** **DA RESCISÃO**

14.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de contrato.

14.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3 Indenizações e multas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** **DAS VEDACÕES**

15.1 É vedado à CONTRATADA:

15.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** **DAS ALTERAÇÕES**

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes CONTRATANTES poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** **DOS CASOS OMISSOS**

17.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DA PUBLICAÇÃO

18.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade induz à deste contrato, não gerando obrigação de indenizar.

19.2 - Os serviços ora licitados neste edital deverão ser entregues em perfeito estado de conservação.

19.3 - As partes elegem o Foro da Comarca de Nova Londrina - PR., para dirimir quaisquer questões oriundas da execução deste contrato.

19.4 - As inclusões ou alteração de qualquer elemento que não constante do presente, serão efetuadas por “ANEXO ou TERMO ADITIVO”, que integrarão o Contrato para todos os fins e efeitos de direito..

E por estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também o subscrevem, para que surtam todos os efeitos jurídicos e legais.

Diamante do Norte, «Dia\_Atual» de «Mês\_Atual\_Extenso»de «Ano\_Atual».

Edyelson da Silva Cano  
Presidente da Câmara Municipal

«Assinaturas\_Contrato»  
«CNPJ\_CPF\_Fornecedor»

TESTEMUNHAS:

-----  
CPF:

-----  
CPF:



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40  
Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

## (TIMBRE DA EMPRESA)

### ANEXO II

(fora dos envelopes de habilitação e  
proposta junto com o credenciamento)

### DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À  
Câmara Municipal de Diamante do Norte, PR

Ref: - PREGÃO PRESENCIAL n°. 03/2020

Prezados Senhores:

Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão e seus anexos, e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação e proposta e declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º inciso VII, da Lei nº. 10.520, de 17.07.2002.

....., de..... de 2020

(Assinatura)  
(Nome da Empresa)  
(nome do representante legal da empresa)



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

**(TIMBRE DA EMPRESA)**

## **ANEXO III**

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o Sr. .... portador da cédula de identidade nº. .... e do CPF nº. ...., a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Diamante do Norte, na modalidade de Pregão, sob o nº. 03/2020, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., CNPJ nº. ...., bem como formular propostas e lances, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de ....., de 2019.

.....  
Assinatura do Dirigente da Empresa  
Firma Reconhecida





# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

## (TIMBRE DA EMPRESA)

### ANEXO IV MODELO

À Comissão de Licitações

Declaração de Idoneidade

(Razão Social da Licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

....., em ..... de ..... de 2020.

Nome da Empresa  
Assinatura



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

## (TIMBRE DA EMPRESA)

### ANEXO V MODELO

À Comissão de Licitações

### DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de **Pregão 03/2020**, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de **18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

....., em ..... de ..... de 2020.

Razão Social  
Assinatura



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

## (TIMBRE DA EMPRESA)

### DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020 (CMDN)

Objeto: A presente licitação visa à Contratação de empresa para implantação, treinamento, conversão de dados e fornecimento dos sistemas de gestão administrativa: Gerenciamento do Planejamento Orçamentário; Contabilidade Pública; Gerenciamento dos Anexos da Lei Responsabilidade Fiscal; Tesouraria; Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Compras e Licitações; Recursos Humanos; Portal RH; Patrimônio; Frotas; Portal da Transparência; Gerenciador de cópia de segurança do Banco de Dados; Capacitação e Treinamento SIM AM/SIAP TCE PR. **CONFOME ÀS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS E PORMENORIZADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL.**

**O signatário da presente, o senhor....., representante legalmente constituído da proponente ....., declara que a mesma recebeu do licitador na data de ..... de .....de 2020, toda a documentação relativa a Contratação de empresa para implantação, treinamento, conversão de dados e fornecimento dos sistemas de gestão administrativa: Gerenciamento do Planejamento Orçamentário; Contabilidade Pública; Gerenciamento dos Anexos da Lei Responsabilidade Fiscal; Tesouraria; Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Compras e Licitações; Recursos Humanos; Portal RH; Patrimônio; Frotas; Portal da Transparência; Gerenciador de cópia de segurança do Banco de Dados; Capacitação e Treinamento SIM AM/SIAP TCE PR. Conforme as especificações detalhadas e pormenorizadas no termo de referência – anexo I do edital.**

Diamante do Norte, ..... de ..... de 2020.

---

EMPRESA