



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, por meio de sua Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados que realizará abertura de licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Federal nº 3.555/00 e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações, cujo LOTE ÚNICO será destinado exclusivamente para Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, modificada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 7 de agosto de 2014, suas alterações e ainda atendidas todas as demais legislações aplicáveis à espécie, além das exigências previstas neste edital.

O Edital e respectivos anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta e retirada, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes, no endereço acima mencionado e no site www.cmmandaguacu.pr.gov.br.

A sessão pública para recebimento e abertura dos documentos referentes ao credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação das empresas interessadas ocorrerá no dia 27 de dezembro de 2017 às 09:00 horas, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Mandaguáçu, na Rua Bernardino Bogo, 175, centro, em Mandaguáçu, Estado do Paraná, a qual será dirigida pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 005/2017, não sendo tolerados, em nenhuma hipótese, quaisquer atrasos.

1 – OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa para locação de Sistemas Integrados de Gestão Pública contendo os módulos: 1.Sistema de Contabilidade Pública; 2.Sistema de Compras e Licitação; 3.Sistema de Patrimônio; 4.Sistema de Folha de Pagamento; 5.Sistema de Recursos Humanos; 6.Sistema de Pré-Validação de Dados e Geração de Arquivos; 7.Sistema de Divulgação de Informações em Tempo Real na forma das Leis da Transparência; 8.Sistema de Frotas; e 9. Serviços de suporte técnico em horas trabalhadas, descritos e individualizados no ANEXO I – PROJETO BÁSICO, parte integrante deste Edital, incluída instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas, atendimento sempre que solicitado, e hospedagem destes sistemas em banco de dados do tipo proprietário, com redundância e replicação do banco de dados no servidor da Câmara.

1.1.1. Todos os módulos/sistemas deverão ser desenvolvidos por único fabricante.

1.1.2. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal e/ou em ambiente web.

1.1.3. A instalação dos sistemas licitados deverá ocorrer em número de máquinas determinado pela Câmara, e com no mínimo dois usuários cadastrados por sistema.

1.1.4. A instalação dos sistemas licitados deverá se iniciar a partir da ordem de serviço e ser concluída em até 15 (quinze) dias úteis.

1.1.5. Os serviços de instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas deverão ser realizadas de forma ininterrupta até a conclusão dos trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

1.1.5.1. Para cada sistema licitado deverão ser cumpridas as atividades de conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela administração, ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando couber;

1.1.5.2. Todo o processo de instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas, deverá ser realizado "in loco" com acompanhamento de servidor responsável por cada módulo.

1.1.6. Os sistemas licitados poderão ser executados em base de dados única ou em bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas requisitadas, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

1.2. A Câmara solicitará à empresa vencedora a implantação dos sistemas que entender necessários, não havendo a obrigatoriedade da contratação de todos os módulos licitados. A implantação de outros módulos será feita mediante solicitação expressa da Câmara.

1.3. Migração da base de dados:

1.3.1. A empresa vencedora deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar a respectiva etapa, bem como auxiliar na execução de rotinas de migração;

1.3.2. A empresa vencedora deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e auxiliar na resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

1.3.3. A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa que for contratada. A empresa contratada deverá analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários, com o apoio técnico da contratante, para a migração desses dados para o sistema que será implantado. O produto desta atividade é a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas.

1.4. A empresa vencedora deverá prestar suporte contínuo para a geração e validação de dados para os sistemas de acompanhamento mensal do Tribunal de Contas, inclusive quanto a estornos de dados já enviados, que se fizerem necessários por quaisquer motivos, para preservar a integridade e continuidade no cumprimento da Agenda de Obrigações do TCE/PR, sem custos para a Câmara.

1.5. A empresa que vencer a presente licitação, após o encerramento do contrato firmado, deverá disponibilizar o acesso às informações lançadas para todos os sistemas contratados e que sejam pertinentes à rotina da Câmara por prazo indeterminado, ou, entregar gratuitamente ferramenta que cumpra com a mesma finalidade e que possa ser utilizada pela contratante também por prazo indeterminado.

1.6. Atendimento e suporte técnico:

1.6.1. Deverá ser prestado por técnico da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os sistemas implantados na Câmara Municipal.

1.6.2. O prazo para atender solicitações de suporte técnico não será superior a 2 (dois) dias úteis, e de até 2 (duas) horas, no caso da prioridade mais severa. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

1.6.3. O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum dos módulos instalados, deve ser realizado de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

1.6.4. Tanto o suporte *on-line* quanto o suporte técnico "*in loco*" deverá ocorrer conforme solicitado pela Câmara Municipal, no horário de expediente do servidor usuário de cada módulo, ficando a empresa contratada ciente de que existem servidores que operacionalizam os sistemas e cumprem carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação todos os interessados que atendam as seguintes condições:

2.1.1. Atuem em ramo de atividade pertinente ao objeto do presente certame;

2.1.2. Preencham as condições de credenciamento, habilitação e demais exigências deste Edital e seus anexos;

2.1.3. Apresentem a declaração na forma do subitem 3.2. deste Edital;

2.1.4. Empresas que sublicenciem/revendam softwares de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem Legal, Federal e Estadual;

2.1.5. Um licitante ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preço. Caso uma licitante participe em mais de uma proposta de preço, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas.

a) Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas com participação em mais de 5% (cinco por cento), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

2.1.6. Será admitida a participação de empresas e instituições associadas ou em consórcio, desde que observadas as seguintes normas:

a) as empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou isoladamente;

b) as empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato.

2.2. Não será admitida a participação de:

2.2.1. Empresas em consórcio, ou subcontratadas para executar os serviços;

2.2.2. Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sobre concurso de credores, ou em dissolução, ou em liquidação;

2.2.3. Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal de Mandaguáçu, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

2.2.4. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.5. Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

3 – ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES DA PROPOSTA DE PREÇO E DE DOCUMENTAÇÃO

3.1. Os representantes das licitantes deverão apresentar-se até o início da sessão de abertura do certame, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Mandaguáçu, na Rua Bernardino Bogo, 175, Centro, Mandaguáçu, Estado do Paraná, na hora e data determinadas no preâmbulo deste Edital, portando documento de Identidade com foto para fins de identificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

3.1.1. Não havendo representante devidamente credenciado na sessão de abertura dos envelopes e julgamento, acarretará no impedimento da licitante participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso.

3.2. A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e os dois envelopes deverão ser entregues até o início da sessão de abertura dos envelopes e julgamento.

3.2.1. A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação deverá ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado e nela deverá constar o nome da licitante, endereço, CNPJ, a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Título 5 do Edital do Pregão, o número do pregão presencial, o nome e assinatura do responsável, conforme ANEXO VII.

3.3. Os envelopes deverão estar fechados de forma a não permitir sua violação, com a seguinte identificação:

<u>ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO</u>	<u>ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO</u>
Câmara Municipal de Mandaguáçu PR	Câmara Municipal de Mandaguáçu PR
Pregão Presencial Nº __/2017	Pregão Presencial Nº __/2017
Empresa Proponente:	Empresa Proponente:

3.4. Na data, horário e local definidos no preâmbulo deste Edital, a Pregoeira declarará aberta a sessão e receberá os envelopes contendo a proposta de preço (ENVELOPE Nº 01) e os documentos de habilitação (ENVELOPE Nº 02), e ainda, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação de que trata o subitem 3.2. deste Edital.

3.4.1. Não poderão participar desta licitação e nem serão consideradas licitantes as empresas que entregarem os envelopes após o horário estabelecido ou não entregarem a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.

4 – PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 01)

4.1. A proposta deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa com CNPJ, impressa por qualquer meio, fazer referência ao processo licitatório, prazo de validade da proposta, estar datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente ou pelo representante ou procurador legalmente constituído, com endereço, telefone, o preço total, em algarismos e por extenso, elaborada conforme ANEXO II.

4.2. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes respectivos, sendo que na falta desta informação será considerado o referido prazo.

4.3. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.

4.4. Fica estipulado como valor máximo para o valor global ofertado para 12 (doze) meses, a quantia de R\$ 58.959,72 (cinquenta e oito mil, novecentos e cinquenta e nove reais e setenta e dois centavos), conforme tabela abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL R\$	VLR TOTAL R\$
				(12 MESES)
1	Sistema de Contabilidade Pública	12	1.073,33	12.879,96
2	Sistema de Compras e Licitação	12	586,66	7.039,92
3	Sistema de Patrimônio	12	478,33	5.739,96
4	Sistema de Folha de Pagamento	12	640,00	7.680,00
5	Sistema de Recursos Humanos	12	300,00	3.600,00
6	Sistema de Pré-Validação de Dados e Geração de Arquivos	12	430,00	5.160,00
7	Sistema de Divulgação de Informações em Tempo Real na forma das leis da Transparência	12	556,66	6.679,92
8	Sistema de Frotas	12	298,33	3.579,96
TOTAL			4.363,31	52.359,72
9	Serviços de suporte técnico em horas trabalhadas	100	VLR HR	TOTAL
			66,00	6.600,00
TOTAL GLOBAL				58.959,72

4.5. Serão desclassificadas as propostas de preço manifestadamente inexequível e as cujo preço proposto seja superior ao estipulado no subitem 4.4.

5 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.1.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

5.1.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado das alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício e respectivas alterações contratuais.

5.2. REGULARIDADE FISCAL

5.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.2.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.2.3. prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual, mediante a apresentação de certidões negativas, e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.2.4. prova de regularidade de situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por leis;

5.2.5. prova de inexistência de débitos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).

5.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do Foro da pessoa jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) ou certidão(ões), fornecido(s) por órgão ou instituição, comprovando que a licitante tenha prestado serviços de instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas, prestado atendimento e suporte técnico, que tenha locado sistema(s) similar(es) (inclusive quanto a abrangência) aos que estão sendo licitados.

5.5. Os documentos que dependam de prazo de validade e que não contenham esse prazo especificado no próprio corpo, em lei ou neste processo, devem ter sido expedidos em no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data determinada para a entrega dos envelopes.

5.6. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Secretaria da Câmara ou por via eletrônica (internet), desde que devidamente autorizado pelo órgão competente. Não serão aceitos documentos apresentados na forma de cópia simples.

5.7. A critério da Pregoeira e Equipe de Apoio, poderão ser solicitados esclarecimentos, assim como serem efetuadas diligências, visando a confirmar a capacidade técnica, gerencial e administrativa das empresas concorrentes.

5.8. A microempresa ou a empresa de pequeno porte, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

5.8.1. O prazo acima determinado poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

5.8.2. O benefício de que trata o item anterior não exime a microempresa ou a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos exigidos no ENVELOPE Nº 01, devendo inclusive apresentar aqueles referentes a regularidade fiscal, ainda que apresentem alguma restrição.

5.8.3. A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará na decadência do direito a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste procedimento licitatório, sendo facultado ao Poder Legislativo convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.9. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

5.9.1. Declaração de que não contrata e não contratará menores, nas condições vedadas pelo inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme ANEXO IV;

5.9.2. Declaração da proponente de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de governo, de acordo com o modelo constante do ANEXO VI deste Edital;

5.9.3. Declaração da proponente de que se compromete a realizar os serviços de conversão, implantação e treinamento de pessoal relativamente aos sistemas licitados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ordem de serviço, conforme ANEXO V.

5.10. Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura de envelopes e julgamento, apresentados em original ou cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou, ainda, cópias com apresentação do original, que venham a ser autenticadas durante a sessão de abertura dos mesmos pela Pregoeira ou membros da Equipe de Apoio (os originais poderão estar dentro ou fora do envelope) ou, também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

5.11. No caso em que a execução do objeto seja total ou parcialmente delegada à filial da proponente, toda a documentação pertinente deverá obrigatoriamente ser apresentada em relação a ambas, sendo inabilitada a proponente que assim não o fizer.

5.12. A Licitante que entender estar desobrigado de apresentar qualquer documento de habilitação deverá demonstrar esta situação, juntando o respectivo comprovante.

6 – CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES E ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1. A sessão de abertura dos envelopes e julgamento ocorrerá na sala de reuniões da Câmara Municipal de Mandaguáçu, às 9h do dia 27 de dezembro de 2017.

6.2. Para fins de credenciamento, o representante do licitante deverá apresentar-se perante a Pregoeira devidamente munido de documento oficial de identidade e procuração com outorga de poderes para a formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos do certame ou, em sendo o caso, outro documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome do licitante representado.

6.3. O representante credenciado é o único autorizado a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, respondendo, para todos os efeitos, por sua representada.

6.4. A não apresentação ou incorreção de quaisquer documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame, entretanto, ficará o suposto representante impedido de praticar quaisquer atos durante o processo em nome da licitante.

6.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, conforme modelo no ANEXO III.

6.6. Após o credenciamento serão verificadas as declarações de que trata o subitem 3.2 deste Edital e em seguida, a abertura dos envelopes contendo a proposta de preço, com a rubrica pela Pregoeira e pelos representantes de todas licitantes.

7 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS, DA HABILITAÇÃO E DE EVENTUAIS RECURSOS.

7.1. O julgamento das propostas de preços e da habilitação, a classificação final, a adjudicação e o exame preliminar dos recursos, caberá a Pregoeira designada para este fim, e Equipe de Apoio.

7.2. O objeto desta licitação será adjudicado a licitante que, satisfeitas as condições do edital, apresentar o **menor preço global**.

7.3. A Pregoeira abrirá os envelopes de proposta de preço e classificará a licitante com a proposta de menor preço, bem como aquelas com preços até 10% superiores àquele de menor preço para fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

7.4. Caso não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preço nas condições definidas no item 7.3., serão classificadas as melhores propostas sequenciais até o máximo de 03 (três), qualquer que seja o seu valor, para a apresentação de lances.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

7.5. Na sequência, terá início a etapa de apresentação de lances verbais, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, iniciando-se por aquele que tiver sido classificado com a maior proposta escrita.

- a) Caso duas ou mais propostas estejam com preços iguais, a ordem para a etapa de lances verbais será definida por sorteio.
- b) Os lances deverão ter valores distintos e decrescentes em relação ao menor lance anteriormente apresentado.
- c) Aquele que renunciar a apresentação de lance na forma do subitem 7.5. "b" ficará impedido de participar das próximas rodadas de lances verbais.
- d) Encerrados os lances verbais pelo desinteresse das licitantes, as ofertas serão ordenadas pelo critério de menor preço.
- e) Não poderá haver desistência dos lances verbais ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes no item 8.1. deste Edital.

7.6. Imediatamente após a etapa de lances, ocorrendo à participação de microempresa ou empresa de pequeno porte com entrega do documento previsto no item 5.6., a Pregoeira verificará a ocorrência de eventual empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

- a) É considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.7. No caso de empate nos termos do subitem 7.6. "a", será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este subitem, sua proposta será classificada em 1º lugar.

- a) Verificando-se valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam enquadradas na situação prevista no subitem 7.6."a", a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pela Pregoeira.
- b) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte recusar o benefício previsto no item 7.7., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.6. "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) Não verificada a hipótese prevista no item 7.6. ou não exercido o direito previsto no item 7.7, será classificada em 1º lugar a proposta originalmente vencedora do certame.

7.8. Findos os lances verbais e ordenados os licitantes pelo critério do menor preço, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do valor apresentado, decidindo motivadamente a respeito.

- a) Nesta etapa, é facultado a Pregoeira negociar o preço ofertado diretamente com o representante, visando a sua redução para compatibilização com o orçamento da Câmara.

7.9. Havendo aceitação do menor preço, será efetuada a abertura dos envelopes de habilitação das licitantes classificadas nesta condição para verificação da documentação apresentada e sua conformidade com as exigências do edital.

7.10. Serão inabilitados as licitantes cuja documentação não atender às exigências deste edital.

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a documentação constante do subitem 5.6, poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000
FONE (44) 3245-1545 CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

7.11. Caso não for aceita a proposta vencedora ou se a licitante não atender as exigências do edital, a Pregoeira examinará as ofertas sequenciais na ordem de classificação, até a apuração de proposta que atenda a todas as exigências, sem prejuízo do disposto no subitem 7.8. "a".

7.12. Ultrapassada a fase de habilitação, será declarada a vencedora do certame.

7.12.1. No caso de necessidade de apresentação de planilha da composição dos preços, a Pregoeira poderá fixar o prazo de 48 horas para que a vencedora apresente o documento, devidamente ajustado ao lance vencedor.

7.13. Depois de declarado a vencedora, qualquer licitante poderá, sob pena de preclusão, manifestar imediata, formal e motivadamente sua intenção de recorrer, quando será aberto o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando desde logo, as demais licitantes intimadas para prestarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.13.1. A intenção de recurso meramente protelatória, sem plausibilidade, poderá ser rechaçada pela Pregoeira, motivando as razões na própria Ata.

7.13.2. Os recursos interpostos contra decisão da Pregoeira não terão efeito suspensivo.

7.13.3. A falta de manifestação imediata e motivada das licitantes de interpor recurso, conforme previsto no item 7.13. importará na decadência do direito para tanto e a adjudicação do objeto à vencedora.

7.14. As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, protocolados na Secretaria da Câmara pelas empresas interessadas.

7.15. Recebido o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado para a autoridade superior para deliberação.

7.16. Após o julgamento definitivo das propostas de preços, constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, de eventuais recursos e classificação final, a Pregoeira adjudicará o objeto do certame à licitante classificada e habilitada, declarada vencedora, encaminhando o processo à autoridade competente para homologação do procedimento a seu critério.

7.17. Poderá a Pregoeira, caso julgue conveniente, suspender os trabalhos durante a sessão de abertura dos envelopes e julgamento, devendo neste caso, informar a data e horário de reabertura.

7.18. Antes da adjudicação, a pregoeira poderá fixar data para que a proponente vencedora promova a demonstração completa de suas soluções, verificando, em caso de dúvidas, o atendimento de todas as exigências editalícias pelas soluções propostas.

7.19. No caso do adjudicatário decair do direito de executar o objeto licitado, a Câmara poderá revogar esta licitação, ou convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratar, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada.

7.20. Da sessão de abertura dos envelopes e julgamento lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências. A ata deverá ser assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

7.21. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso ou tratando-se de desclassificação parcial, hipóteses em que ficarão retidos até posterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia, até a efetiva formalização da contratação da proponente adjudicatária.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

7.22. O resultado final da licitação será divulgado na página web da Câmara, no site www.cmmandaguacu.pr.gov.br no link "Portal da Transparência" opção "Processos Licitatórios", mediante ato do Presidente da Câmara, e publicação no Órgão Oficial do Município "O Diário".

8 – SANÇÕES

8.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e será suspenso temporariamente do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Mandaguáçu, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, mediante notificação, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

8.1.1. Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor total do contrato ou dos termos aditivos, no caso da inexecução total ou parcial do contrato, atraso injustificado ou erro na sua execução, ou inadimplemento contratual.

8.1.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total, por dia de atraso, no caso de descumprimento de prazos, até o limite máximo de 30 (trinta) dias corridos, respectivamente, quando se dará por rescindido o contrato.

8.2. Durante a vigência do contrato, em qualquer condição que surgir, fica expressamente proibida a empresa contratada de desligar fisicamente ou remotamente qualquer servidor sem prévio contato e autorização da Direção Geral da Casa, Presidência e/ou profissional de TI, sob pena de rescisão contratual.

8.3. As penalidades acima estabelecidas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sendo facultado o exercício de defesa prévia em processo administrativo na forma do § 2º do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

9 – CONTRATO

9.1. A vencedora desta licitação será convocada após a homologação para assinar o contrato no prazo máximo de 48 horas, conforme minuta do ANEXO VIII.

9.2. A Câmara Municipal reserva-se ao direito de contratar apenas os sistemas que julgar necessário.

9.3. A contratada deve garantir a realização de assistência técnica aos sistemas contratados e é obrigada a substituir, às suas expensas, os que apresentarem vícios e/ou defeitos ocultos, constituindo-se motivo para expedir a declaração de inidoneidade da licitante, conforme inciso IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, a falta de atendimento.

9.4. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a critério da Câmara Municipal, se façam necessários, até o limite previsto em lei.

9.5. Os pagamentos serão efetuados mensalmente por depósito bancário em nome da licitante vencedora, em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal.

9.6. O acompanhamento e recebimento das notas fiscais será atestado pelo Setor Administrativo da Câmara Municipal de Mandaguáçu.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

9.7. A devolução de fatura não aprovada pela contratante não servirá de motivo para que a contratada suspenda o fornecimento dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados.

9.8. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 8.666/93.

9.9. Não haverá reajuste no valor contratado, salvo a reposição inflacionária pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), em caso de prorrogação de contrato, por meio de Termo Aditivo Contratual.

9.10. Os prazos para a execução dos serviços atinentes a instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas, e demais exigências contidas neste instrumento convocatório não poderão ser superiores a 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato e solicitação de implantação.

9.10.1. Durante a execução dos serviços previstos neste item, a manutenção e suporte técnico serão efetuados sem ônus algum ao Poder Legislativo.

9.11. Em caso de modificações significativas em leis que regem a Administração Pública de forma que os softwares contratados se tornem obsoletos a empresa contratada deverá fazer as atualizações necessárias dentro dos prazos exigidos pela legislação que a modificou, assim como o treinamento para os usuários, sem custos para a Câmara Municipal.

9.12. A empresa vencedora se obriga a cumprir todas as determinações e exigências contidas no Edital do Pregão Presencial nº 02/2017 e seus anexos, que fica fazendo parte integrante e inseparável do contrato, independentemente de estarem nele transcritas, sob pena de dar causa à rescisão e responder pelas sanções previstas.

9.13. A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.14. São de responsabilidade da empresa contratada todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da presente licitação e, a sua inadimplência não transfere à Câmara Municipal de Mandaguáçu a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

9.15. A Câmara Municipal de Mandaguáçu, direta ou indiretamente, fiscalizará e acompanhará a efetivação dos serviços contratados, e rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o exigido nesta licitação.

9.16. A empresa contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal de Mandaguáçu ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento feitos pelo órgão público contratante.

9.17. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas em Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

10 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

01.001.01.031.0001.2001 – MANUTENÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

3.3.90.39.08.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – MANUTENÇÃO DE SOFTWARES

3.3.90.39.11.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – LOCAÇÃO DE SOFTWARES

10.2. O órgão licitante incluirá nos próximos exercícios, em seu orçamento, os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.

11 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar o presente Edital, aquele que não o fizer em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública. Cabe ao Presidente da Câmara decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.2. No ato de autuação da impugnação é obrigatória a apresentação de CPF e RG em se tratando de pessoa física ou CNPJ no caso de pessoa jurídica, juntamente com a procuração se for o caso (por documento original ou cópia autenticada).

11.3. Acolhida a petição contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

12.2. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

12.3. As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento dos serviços.

12.4. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

12.5. A Pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000
FONE (44) 3245-1545 CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

13 – ANEXOS

13.1. Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Projeto Básico.

Anexo II – Proposta de Preço.

Anexo III – Carta credencial.

Anexo IV – Declaração de inexistência de empregado menor de idade.

Anexo V – Declaração de implantação no prazo.

Anexo VI – Declaração de Idoneidade.

Anexo VII – Declaração de Habilitação.

Anexo VIII – Minuta do contrato.

14 – DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A Câmara Municipal de Mandaguáçu reserva-se do direito de anular ou revogar a presente licitação, sem que caiba aos proponentes qualquer reclamação ou indenização.

14.2. Os casos omissos, não previstos neste edital, serão solucionados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, ouvidos, se for o caso, a Assessoria Jurídica da Câmara.

14.3. As informações administrativas relativas à presente licitação poderão ser obtidas junto à Secretaria da Câmara Municipal, na Rua Bernardino Bogo, 175, Paço Municipal Pref. Hiro Vieira, em Mandaguáçu, Paraná, pelo telefone (44) 3245-1545, ou através do e-mail contato@cmmandaguacu.pr.gov.br, em até 02 (dois) dias úteis imediatamente anteriores àquele marcado para a abertura do certame.

14.3.1. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal e os questionamentos enviados por e-mail estarão disponíveis no site www.cmmandaguacu.pr.gov.br, bem como suas respostas.

14.3.2. Questões técnicas e jurídicas deverão ser formuladas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara e protocoladas na Secretaria no endereço acima, sendo que em nenhuma hipótese será aceita via e-mail.

14.4. Este Edital estará disponibilizado no site www.cmmandaguacu.pr.gov.br.

14.5. Todas as documentações, recursos, avisos, ofícios que tenham que ser remetidos a Câmara Municipal de Mandaguáçu deverão ser direcionados ao Presidente da Câmara por intermédio da Secretaria, sendo transcrito no envelope a indicação do que se refere o conteúdo do envelope.

Mandaguáçu PR, 11 de dezembro de 2017.

Gustavo Henrique Saes
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

ANEXO I – PROJETO BÁSICO

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para locação de Sistemas Integrados de Gestão Pública contendo os módulos: 1.Sistema de Contabilidade Pública; 2.Sistema de Compras e Licitação; 3.Sistema de Patrimônio; 4.Sistema de Folha de Pagamento; 5.Sistema de Recursos Humanos; 6.Sistema de Pré-Validação de Dados e Geração de Arquivos; 7.Sistema de Divulgação de Informações em Tempo Real na forma das Leis da Transparência; 8.Sistema de Frotas; e 9. Serviços de suporte técnico em horas trabalhadas, incluídas instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas, atendimento sempre que solicitado, e hospedagem destes sistemas em banco de dados do tipo proprietário, com redundância e replicação do banco de dados no servidor da Câmara.

2 – DO VALOR

2.1. Atribui-se ao presente Edital o valor total global de R\$ 58.959,72 (cinquenta e oito mil, novecentos e cinquenta e nove reais e setenta e dois centavos), apurado em orçamento estimativo, assim especificado:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL R\$	VLR TOTAL R\$
				(12 MESES)
1	Sistema de Contabilidade Pública	12	1.073,33	12.879,96
2	Sistema de Compras e Licitação	12	586,66	7.039,92
3	Sistema de Patrimônio	12	478,33	5.739,96
4	Sistema de Folha de Pagamento	12	640,00	7.680,00
	Sistema de Recursos Humanos	12	300,00	3.600,00
6	Sistema de Pré-Validação de Dados e Geração de Arquivos	12	430,00	5.160,00
7	Sistema de Divulgação de Informações em Tempo Real na forma das leis da Transparência	12	556,66	6.679,92
8	Sistema de Frotas	12	298,33	3.579,96
TOTAL			4.363,31	52.359,72
9	Serviços de suporte técnico em horas trabalhadas	100	VLR HR	TOTAL
			66,00	6.600,00
TOTAL GLOBAL				58.959,72

3 – DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa para locação de Sistemas Integrados de Gestão Pública contendo os módulos: Contabilidade Pública, Compras e Licitação, Patrimônio, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Pré-Validação de Dados e Geração de Arquivos, Divulgação de Informações em Tempo Real na forma das Leis da Transparência e Frotas, e serviços de suporte técnico em horas trabalhadas, incluídas instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas, atendimento sempre que solicitado, e



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

hospedagem destes sistemas em banco de dados do tipo proprietário, com redundância e replicação do banco de dados no servidor da Câmara.

3.2. Os serviços de instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas relativamente aos sistemas licitados deverão ser realizadas em prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis contados a partir da ordem de serviço.

3.3. Para cada sistema licitado deverão ser cumpridas as atividades de conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela administração, ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando couber.

3.4. O prazo para executar o treinamento para até 02 funcionários não será inferior a 08 (oito) horas para cada sistema licitado.

3.5. O prazo para atender solicitações de suporte técnico não será superior a 2 (dois) dias úteis, e de até 2 (duas) horas, no caso de prioridade mais severa. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

3.6. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas serão de responsabilidade da empresa contratada devendo os mesmos ser disponibilizados pela Câmara Municipal. É também de responsabilidade da empresa contratada a conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade dos últimos 10 (dez) anos, contemplando todo o histórico de dados dos sistemas legados.

3.7. Os sistemas deverão atender os seguintes requisitos técnicos:

3.7.1. Possuir aderência à Legislação Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação às Legislações Federal e Estadual.

3.7.2. Os sistemas deverão permitir a auditoria automática possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração.

3.7.3. Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizados, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

3.7.4. Os sistemas deverão permitir a consulta rápida aos dados cadastrais, mediante tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local aos cadastros.

3.7.5. Os sistemas deverão permitir que todas as operações sejam executadas com ou sem uso do mouse, através das teclas "enter" e "tab".

3.7.6. Os sistemas deverão operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

3.7.7. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.

3.7.8. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência da empresa contratada e a entidade guarnecida com suporte on-line, permitindo consultar várias opções do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000
FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

3.7.9. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

3.7.10. Os sistemas deverão possuir relatórios que permitam impressão em impressoras laserjet e deskjet, e salvamento nas extensões txt, csv, html, ou xls. Os arquivos exportados deverão ser editáveis além de visualizáveis.

3.7.11. Os sistemas deverão permitir acesso de usuários simultaneamente por módulo, podendo o usuário executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade abrir e fechar telas.

3.7.12. Os sistemas deverão disponibilizar "help" ou manual de operação completo.

3.7.13. A empresa contratada deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a execução contratual, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão licitante, seja para atendimento da legislação Federal e Estadual.

3.7.14. Possuir sistema de auditoria com mecanismo de Log para monitorar as operações de inclusões, exclusões e alterações, registrando no mínimo as informações de data e hora, usuário, identificação de cada operação.

3.7.15. Os sistemas deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do sistema a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

3.7.16. Os sistemas deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela licitante.

3.7.17. Os sistemas deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

3.7.18. Os sistemas deverão permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- b) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- c) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- e) Copiar o menu de outros usuários.

3.7.19. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

3.7.20. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- c) Registrar informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- d) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com geração automática do script de consulta SQL;
- e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

3.7.21. Os sistemas deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

3.7.22. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

3.7.23. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

- b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - c) Permitir agendamento do backup;
 - d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
 - f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - g) Possuir relatório de backups efetuados.
- 3.7.24. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- 3.7.25. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio sistema, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
- 3.7.26. Os sistemas deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, em especial:
- a) Contabilidade Pública com os sistemas de Compras e Licitação, Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência;
 - b) Folha de Pagamento com os sistemas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Portal da Transparência;
 - c) Compras e Licitação com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio e Portal da Transparência;
 - d) Portal da Transparência com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitação, Patrimônio, Folha de Pagamento e Recursos Humanos;
 - e) Frotas com os sistemas de Compras e Licitação.

4 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

4.1. A instalação dos sistemas licitados deverá ocorrer em número de máquinas determinado pela Câmara, e com no mínimo dois usuários cadastrados por sistema.

4.2. Para cada sistema licitado deverão ser cumpridas as atividades de conversão, instalação e parametrização inicial de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela administração, ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando couber.

4.3. Os sistemas licitados poderão ser executados em base de dados única ou em bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas requisitadas nas especificações gerais dos sistemas, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

4.4. A Câmara Municipal deverá designar responsável pela validação dos dados convertidos após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

4.5. A empresa contratada deverá realizar o acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

4.6. Todas as decisões e entendimentos havidos durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

4.7. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Câmara Municipal, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.8. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas em contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.9. Os serviços de implantação, conversão e treinamento deverão ser realizados na sede da Câmara Municipal e concluídos em período não superior a 15 (quinze) dias úteis.

4.10. A empresa contratada deverá realizar treinamento aos usuários, para que estes estejam capacitados para uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, além do conhecimento necessário sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

4.11. A empresa contratada deverá realizar treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica possa efetuar check list de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para assistência técnica.

4.12. Cada treinamento deverá ser realizado aos participantes indicados pela Câmara.

4.13. A Câmara Municipal resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento de implantação contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à empresa contratada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço.

4.14. A Assistência Técnica deverá ser requisitada pela Câmara para a empresa contratada sempre que houver necessidade através de telefone, e-mail ou portal de atendimento.

4.15. A empresa contratada deverá prestar Assistência Técnica para:

- a) Esclarecer dúvidas durante a operacionalização e utilização dos sistemas;
- b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Gerar ou validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros;
- d) Desenvolvimento e/ou alterações de funcionalidades em relatórios específicos;
- e) Treinamento de novos usuários e reforço para antigos usuários.
- f) Disponibilizar servidor para visita "in loco" pelo menos uma vez ao mês, se requisitada, para suporte, acompanhamento e esclarecimentos de dúvidas quanto a operacionalização dos sistemas e geração de arquivos.

4.16. Será aceita Assistência Técnica aos sistemas licitados via acesso remoto, mediante autorização previa da Câmara Municipal, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada o sigilo e a segurança das informações.

4.17. Os serviços de Assistência Técnica solicitados serão faturados e pagos de forma individual depois do aceite formal de cada serviço prestado, devendo ser obrigatoriamente validados por funcionário previamente designado pela autoridade competente para realizar o acompanhamento. As solicitações realizadas no mês serão acumuladas e faturadas numa



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

única nota fiscal.

5 – DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS

1 CONTABILIDADE PÚBLICA

1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os aplicativos de Compras e Licitações, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Controle de Patrimônio e Divulgação da Transparência Pública.
2. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
3. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
11. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
13. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
14. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
15. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
16. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
18. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
19. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
20. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra e de Empenhos.
21. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
22. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro com o balancete financeiro da Prefeitura.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

23. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
24. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
25. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da entidade e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
26. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
27. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário.
28. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
29. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
30. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
31. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
32. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da entidade.
33. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
34. Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
35. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
36. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
37. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
38. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
39. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento da entidade e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
40. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
41. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
42. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
43. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
44. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
45. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da entidade.
46. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da entidade.
47. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
48. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
49. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
50. Emitir os relatórios para publicação, conforme legislação vigente.
51. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000
FONE (44) 3245-1545 CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

52. Emitir as demonstrações financeiras conforme a Lei nº 4.320/64 e atualizações realizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, atendendo a toda legislação vigente.
53. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
54. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
55. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
56. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
57. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
58. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
59. Permitir que seja feita a contabilização do Regime Próprio de Previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
60. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
61. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
62. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
63. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
64. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
65. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
66. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
67. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do PARANÁ:
 - a) Anexo I - Demonstrativo da despesa com pessoal
 - b) Anexo II - Demonstrativo da dívida consolidada líquida
 - c) Anexo III - Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores
 - d) Anexo IV - Demonstrativo das operações de crédito
 - e) Anexo V - Demonstrativo da disponibilidade de caixa
 - f) Anexo VI - Demonstrativo dos restos a pagar
 - g) Anexo VII - Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal
68. Possuir modulo de OBRAS PÚBLICAS com os campos necessários à gestão das obras e alimentação dos sistemas do Tribunal de Contas.

2 COMPRAS E LICITAÇÃO

1. O aplicativo de Compras e Licitação deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os aplicativos de Contabilidade Pública, Controle de Patrimônio e Divulgação da Transparência Pública.
2. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d) Interposição de recurso;
 - e) Anulação e revogação;
 - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g) Parecer jurídico;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

- h) Homologação e adjudicação;
 - i) Autorizações de fornecimento;
 - j) Contratos e aditivos;
 - k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
 4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
 5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade, Documentos e certidões negativas, Materiais fornecidos.
 6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
 7. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
 8. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
 9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
 10. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
 11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
 12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
 13. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
 14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
 15. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
 16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
 17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
 18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
 19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
 20. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento.
 21. Emitir Edital de Licitação.
 22. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
 23. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
 24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
35. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
36. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
37. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
38. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
39. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
40. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
41. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
42. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
43. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
44. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
45. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
46. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
47. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
48. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
49. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.

3 PATRIMÔNIO

1. O aplicativo de Controle de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os aplicativos de Compras e Licitações, Contabilidade Pública e Divulgação da Transparência Pública.
2. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);

- a) Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
 - b) Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - c) Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
 - d) Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
 - e) Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
 - f) Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: "Cor", "Altura", "Peso".
3. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
 4. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
 5. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
 6. Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
 7. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
 8. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
 9. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
 10. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - a) Data de envio e previsão de retorno;
 - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - c) Valor do orçamento;
 - d) Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
 - e) Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
 11. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
 12. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
 13. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
 14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
 15. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
 16. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
 17. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

18. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
19. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
20. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
21. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
22. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
23. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
24. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
25. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
26. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
27. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
28. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
29. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
30. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 32, 80).
31. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
32. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
33. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
34. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
35. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
36. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
37. Registrar amortização de bens intangíveis.

4 FOLHA DE PAGAMENTO

1. O aplicativo de Folha de Pagamento e histórico Funcional deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os aplicativos de Contabilidade Pública e Divulgação de Transparência Pública.
2. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
4. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

5. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
8. Permitir registro de casos de moléstias graves, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
9. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
10. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
13. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
14. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
15. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário.
16. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
17. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
18. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
19. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
20. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
21. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
22. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
23. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
24. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
25. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
26. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
27. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
28. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
29. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
30. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
31. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

32. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
33. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
34. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
35. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
36. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
37. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
38. Possuir cadastro de Cargos.
39. Permitir configuração de férias por cargo.
40. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos que terão direito a 13º salário.
41. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
42. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
43. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
44. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
45. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
46. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
47. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
48. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
49. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
50. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
51. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
52. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
55. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
56. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
57. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
58. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
59. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
60. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.
69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
74. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
75. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
76. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
77. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
78. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
80. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
81. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
82. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
83. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
84. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
85. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
86. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

87. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
88. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
89. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
90. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
91. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
92. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
94. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
95. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
96. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
97. Controlar afastamentos do funcionário.
98. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
99. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
100. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
101. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
102. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
103. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
104. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
105. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
106. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
107. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
108. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
109. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
111. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
112. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
113. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
114. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários, sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
115. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
117. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
118. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
119. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
120. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
121. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
122. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
123. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
124. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
128. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
129. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
130. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
131. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
132. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
133. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
134. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
135. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
136. Emitir relatórios cadastrais em geral.
137. Emitir relatórios cadastrais de:
 - a) Grupos Funcionais;
 - b) Organogramas;
 - c) Locais de trabalho;
 - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
 - e) Tipos de Cargos;
 - f) Cargos;
 - g) Planos Salariais;
 - h) Níveis Salariais;
 - i) Horários;
 - j) Feriados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000
FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

- k) Aposentadorias e Pensões;
 - l) Beneficiários;
 - m) Pensionistas;
 - n) Dados Adicionais.
138. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - b) Fontes de Divulgação;
 - c) Atos;
 - d) Movimentação de Pessoal;
139. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- a) Operadoras de planos de saúde;
 - b) Despesas com planos de saúde;
 - c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
140. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- a) Linhas de Ônibus;
 - b) Faixas;
 - c) Vales-transportes;
 - d) Vales-Mercado
141. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- a) Condições para Eventos;
 - b) Elementos de Despesa;
 - c) Despesas;
 - d) Despesas por Organograma;
 - e) Complementos das Despesas.
142. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Cálculo – Tabelas;
 - b) Eventos;
 - c) Cálculo - Tipos de Bases;
 - d) Eventos a Calcular;
 - e) Eventos a Calcular de Rescisão;
 - f) Médias e Vantagens;
 - g) Cancelamentos de férias;
 - h) Suspensões de Férias;
 - i) Configurações de Férias;
 - j) Formas de Alteração Salarial;
 - k) Bancos;
 - l) Agências Bancárias.
143. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- a) Vínculos Empregatícios;
 - b) Tipos de Afastamentos;
 - c) Tipos de Salário-Família;
 - d) Organograma;
 - e) Naturezas dos tipos das Diárias;
 - f) Tipos de Diárias;
 - g) Previdência Federal;
 - h) Outras Previdências/Assistência;
 - i) Planos de Previdência;
 - j) Motivos de Alterações de Cargos;
 - k) Motivos de Alterações Salariais;
 - l) Motivos de Rescisões;
 - m) Motivos de Aposentadorias
 - n) Responsáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

144. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
145. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
146. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
147. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
148. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
149. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
150. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
151. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
152. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
153. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
154. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
155. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
156. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
157. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
158. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
159. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
160. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
161. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
162. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
163. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
164. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
165. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
166. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
167. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

168. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
169. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
170. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - a) Alteração do período;
 - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
171. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
172. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
173. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
174. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
175. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
176. Permitir consulta rápida nos cadastros.
177. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
178. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
179. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
180. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
181. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
182. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
183. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
184. Possibilitar a geração de arquivos exigidos pelo TCE-PR através do sistema SIAP ou outros que se fizerem necessários.

5 RECURSOS HUMANOS

1. O Recursos Humanos deverá possuir integração com o sistema de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória.
29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - a) Ficha cadastral.
 - b) Acidentes de trabalho.
 - c) Adicionais.
 - d) Afastamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

- e) Aposentadorias e pensões.
- f) Atestados.
- g) Atos.
- h) Avaliações.
- i) Beneficiários de pensão do servidor.
- j) Dependentes.
- k) Diárias.
- l) Empréstimos.
- m) Faltas.
- n) Substituições a outros servidores.
- o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
- p) Funções.
- q) Alterações de cargos.
- r) Alterações salariais.
- s) Licenças-prêmio.
- t) Locais de trabalho.
- u) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
- v) Períodos aquisitivos.
- w) Transferências.
- x) Utilização de vales-mercado.
- y) Utilização de vales-transportes.
- z) Averbações.
- aa) Cursos.
- bb) Compensação de horas.

- 37. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 38. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 39. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 40. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público.

6 PRÉ-VALIDAÇÃO DE DADOS E GERAÇÃO DE ARQUIVOS

- 1. Permitir a integração com qualquer sistema Desktop, possibilitando a consulta de dados diretamente no banco de dados destes sistemas para a geração dos arquivos.
- 2. Possuir processo de geração dos dados para tribunais de contas.
- 3. Possuir processo de pré-validação dos dados de qualquer banco de dados dos sistemas desktop.
- 4. Possuir relatórios que demonstrem as inconsistências encontradas nos processos de pré-validação.
- 5. Possuir filtro de seleção capaz de identificar arquivos específicos para pré-validação e geração.

7 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM TEMPO REAL NA FORMA DA LC 131/2009

- 1. O aplicativo de Divulgação de Transparência Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os aplicativos de Contabilidade Pública, Compras e Licitação, Controle de Patrimônio, Folha de Pagamento e Recursos Humanos.
- 2. Permitir a utilização do aplicativo via internet.
- 3. Possuir filtros para seleção de entidades.
- 4. Permitir consulta as informações exigidas pela IN nº 89/2013 do TCE-PR com filtros de seleção de pesquisa: (no dia/mês/ano); (no mês/ano) e (no ano).



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

5. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
6. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
7. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
8. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
9. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática para as principais rotinas do aplicativo, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
10. Permitir exportar em formato CSV as informações do aplicativo utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
11. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
12. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
13. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
14. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
15. Possuir banco de dados próprio na WEB, impedindo a descontinuidade do portal, em caso de parada do servidor próprio da Câmara Municipal.

8 FROTAS

1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
7. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
9. Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
17. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
21. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
23. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
25. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
27. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
28. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
29. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
31. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
32. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

Abaixo apresentamos nossa proposta de preços detalhada para execução do objeto licitado sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº /2017 – Locação dos Sistemas para Câmara Municipal de Mandaguáçu, Paraná.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL R\$	VLR TOTAL R\$
				(12 MESES)
1	Sistema de Contabilidade Pública	12		
2	Sistema de Compras e Licitação	12		
3	Sistema de Patrimônio	12		
4	Sistema de Folha de Pagamento	12		
5	Sistema de Recursos Humanos	12		
6	Sistema de Pré-Validação de Dados e Geração de Arquivos	12		
7	Sistema de Divulgação de Informações em Tempo Real na forma das leis da Transparência	12		
8	Sistema de Frotas	12		
TOTAL				
9	Serviços de suporte técnico em horas trabalhadas	100	VLR HR	TOTAL
TOTAL GLOBAL				

(A proposta de preço deve atentar-se à forma descrita no Título 4 do Edital de Pregão Presencial nº /2017)

....., de de 2017.

(nome e assinatura do responsável legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

À Câmara Municipal de Mandaguáçu, PR.

Pela presente, credenciamos o (a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de identidade nº e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº /2017, instaurado pela Câmara Municipal de Mandaguáçu/PR

Na qualidade de representante legal da empresa, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, **o de formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame**, inclusive o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Local, _____ de _____ de 2017.

(nome e assinatura do responsável legal)

(apresentar este documento fora de qualquer envelope na fase de credenciamento)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____, CNPJ nº _____
_____(nome da empresa) sediada _____
_____(endereço

completo) declara, sob as penas da lei, que CUMPRE o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei.

....., de de 2017.

(nome completo do representante da empresa e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO NO PRAZO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº /2017 instaurada pela Câmara Municipal de Mandaguáçu, que implantaremos os sistemas contratados num prazo máximo de (.....) dias contados do recebimento da autorização dos serviços.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, de ____ de _____ de 2017.

(nome e assinatura do responsável legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

Declaramos, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº /2017, que a Empresa é idônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente a entrega dos documentos de habilitação, que venha a alterar a atual situação quanto a sua capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômica-financeira.

....., de de 2017.

(nome e assinatura do responsável legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

Declaramos para todos os fins de direito e sob pena de responsabilidade criminal (art. 299 do Código Penal Brasileiro), na qualidade de PROPONENTE desta licitação, que cumprimos plenamente os requisitos para habilitação do Edital PREGÃO PRESENCIAL Nº /2017 instaurado pela Câmara Municipal de Mandaguáçu, Estado do Paraná, conforme determinação contida no art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

....., de de 2017.

(nome e assinatura do responsável legal)

(preencher conforme item 3.2. do Edital de Pregão Presencial nº 02/2017)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000
FONE (44) 3245-1545 CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

Contrato que celebram a Câmara Municipal de Mandaguáçu e a empresa _____, para a locação de Sistemas de Gestão Pública e para prestação de serviços de suporte técnico descritos e individualizados no ANEXO I – PROJETO BÁSICO que é parte integrante do Edital de Licitação Pregão Presencial nº ____/2017.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU PR, com sede na Rua Bernardino Bogo, 175, Paço Municipal Pref. Hiro Vieira, Piso Superior, nesta cidade de Mandaguáçu, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 77.643.443/0001-25, neste ato representada por seu Presidente, Gustavo Henrique Saes, inscrito no CPF nº 989.486.369-8, adiante denominada CONTRATANTE e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, nº, na Cidade de _____/PR, neste ato representada por _____, inscrito no CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, sujeitando-se às normas da Lei nº 8.666/1993 e às cláusulas contratuais seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa para locação de Sistemas Integrados de Gestão Pública contendo os módulos: 1.Sistema de Contabilidade Pública; 2.Sistema de Compras e Licitação; 3.Sistema de Patrimônio; 4.Sistema de Folha de Pagamento; 5.Sistema de Recursos Humanos; 6.Sistema de Pré-Validação de Dados e Geração de Arquivos; 7.Sistema de Divulgação de Informações em Tempo Real na forma das Leis da Transparência; 8.Sistema de Frotas; e 9. Serviços de suporte técnico em horas trabalhadas, descritos e individualizados no ANEXO I – PROJETO BÁSICO, parte integrante deste Edital, incluída instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas, atendimento sempre que solicitado, e hospedagem destes sistemas em banco de dados do tipo proprietário, com redundância e replicação do banco de dados no servidor da Câmara.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A CONTRATADA fará toda assessoria necessária, através de consultas por telefone, pessoalmente na sede da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, dentro do período de vigência do Contrato, totalmente sem ônus a CONTRATANTE, exceto no que se refere aos valores de suporte técnico em horas trabalhadas quando solicitados, após instalação, conversão, implantação e treinamento.

2.2. O Projeto Básico não limita a prestação de serviços naquela nomenclatura, podendo ser oferecidos os mesmos serviços com outra nomenclatura e em módulos aglutinados ou não, conforme o serviço que for fornecido pela CONTRATADA, desde que tudo seja devidamente comprovado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

2.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso às informações lançadas no sistema para todos os módulos contratados e que sejam pertinentes à rotina da Câmara Municipal por prazo indeterminado, ou, entregar gratuitamente ferramenta que cumpra com a mesma finalidade e que possa ser utilizada pela CONTRATANTE também por prazo indeterminado.

2.4. A CONTRATADA deverá fazer a implantação dos sistemas "in loco", no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis da contratação, devendo obrigatoriamente realizar a exportação de todos os dados para o sistema novo, com acompanhamento de servidor usuário, sendo que se houver perda de dados ou inconsistência será de total responsabilidade da CONTRATADA de resgatar e inserir estes dados na base atual.

2.5. Durante a vigência do Contrato, em qualquer condição que surgir, fica expressamente proibida a CONTRATADA desligar fisicamente ou remotamente qualquer servidor sem prévio contato e autorização da Direção Geral da Casa, Presidência e/ou profissional de TI, sob pena de rescisão contratual.

2.6. Em caso de modificações significativas em leis que regem a Administração Pública de forma que os softwares contratados se tornem obsoletos a CONTRATADA deverá fazer as atualizações necessárias dentro dos prazos exigidos pela legislação que a modificou, assim como o treinamento para os usuários, sem custos para a CONTRATANTE.

2.7. A CONTRATADA deverá prestar suporte contínuo para a geração e validação de dados para os sistemas de acompanhamento mensal do Tribunal de Contas, inclusive quanto a estornos de dados já enviados, que se fizerem necessários por quaisquer motivos, para preservar a integridade e continuidade no cumprimento da Agenda de Obrigações do TCE/PR, sem custos para a CONTRATANTE.

2.8. A CONTRATADA prestará suporte *on-line* e suporte técnico "in loco" no horário de expediente do servidor usuário do módulo respectivo, ficando desde já ciente de que a CONTRATANTE emprega servidores com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2.9. A CONTRATADA se compromete ainda cumprir todas as cláusulas do presente contrato, além de observar o estabelecido no Edital Licitatório Pregão Presencial nº ____/2017 e as demais regras previstas em lei.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO

3.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA da seguinte forma:

I – R\$ pela locação mensal dos Sistemas descritos na Cláusula Primeira do presente Contrato Administrativo, e instalados conforme solicitação da Câmara Municipal, assim detalhado:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL R\$	VLR TOTAL R\$
				(12 MESES)
1	Sistema de Contabilidade Pública	12		
2	Sistema de Compras e Licitação	12		
3	Sistema de Patrimônio	12		
4	Sistema de Folha de Pagamento	12		
5	Sistema de Recursos Humanos	12		
6	Sistema de Pré-Validação de Dados e Geração de Arquivos	12		
7	Sistema de Divulgação de Informações em Tempo Real na forma das leis da Transparência	12		
8	Sistema de Frotas	12		
TOTAL				

II – R\$ pelos serviços de suporte técnico em horas trabalhadas, quando solicitados, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT/horas	VALOR UNIT R\$	VLR TOTAL R\$
9	Serviços de suporte técnico em horas trabalhadas	100		

3.2. Os pagamentos deverão ser realizados por depósito bancário, em nome da CONTRATADA, em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal.

3.3. Não haverá reajuste no valor contratado, salvo a reposição inflacionária pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, em caso de prorrogação de contrato, por meio de Termo Aditivo Contratual.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O presente Contrato terá início a partir da sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O prazo para a implantação dos sistemas será de no máximo 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do presente instrumento, contados a partir de ordem de serviço.

CLÁUSULA SEXTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01 CÂMARA MUNICIPAL

01.001.01.031.0001.2001 – MANUTENÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

3.3.90.39.11.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – LOCAÇÃO DE SOFTWARES

3.3.90.39.08.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – MANUTENÇÃO DE SOFTWARES

CLÁUSULA SÉTIMA: DA GARANTIA

7.1. A CONTRATADA fica dispensada da apresentação de garantia, em qualquer uma de suas modalidades.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização e o acompanhamento do presente Contrato através de servidor designado.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento no prazo previsto no Contrato.

9.2. Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, nas dependências da Câmara Municipal.

9.3. Impedir a execução do Contrato por terceiros estranhos ao Contrato.

9.4. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, solicitados pela CONTRATADA para a regular execução do objeto.

9.5. Solicitar reparação do objeto contratado, quando em desacordo com as especificações do objeto ou quando apresentem defeitos recusando a instalação se estiverem fora das especificações constantes desta licitação.

9.6. Notificar a CONTRATADA, por eventual necessidade de reparação dos sistemas danificados ou com vícios ocultos.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Manter, durante todo o prazo de vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.2. Garantir a realização de assistência técnica aos sistemas instalados e a substituição, às suas expensas, dos serviços que apresentarem vícios e/ou defeitos ocultos.

10.3. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a critério da Câmara Municipal, se façam necessários, até o limite previsto em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmandaguacu.pr.gov.br

10.4. Responder por danos causados à Câmara Municipal de Mandaguáçu ou a terceiros.

10.5. Comunicar irregularidades de caráter urgente.

10.6. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de Mandaguáçu.

10.7. Entregar o objeto deste Contrato Administrativo nos prazos fixados no Edital.

10.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, seja qual for, ainda que no recinto da CONTRATANTE.

10.9. Suporte técnico dos sistemas:

10.9.1 Deverá ser prestado por técnico da Contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Câmara Municipal de Mandaguáçu.

10.9.2. O prazo para atender solicitações de suporte técnico não será superior a 2 (dois) dias úteis, e de até 2 (duas) horas, no caso da prioridade mais severa. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

10.9.3 O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, deve ser realizado de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos.

10.10. Migração da base de dados:

10.10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar a respectiva etapa, bem como auxiliar na execução de rotinas de migração.

10.10.2. A CONTRATADA também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e auxiliar na resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências, incluindo suporte para o envio de dados anteriores.

10.10.3. A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa Contratada. A empresa Contratada deverá analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários (com o apoio técnico da Contratante) para a migração desses dados para o sistema que será implantado. O produto desta atividade é a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas aplicativos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS DA CONTRATADA

11.1. Caberá à CONTRATADA assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

11.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho do cumprimento contratual ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

11.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a execução do objeto do Contrato Administrativo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

11.4. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

11.5. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva para com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, sem prejuízo das penalidades aplicáveis, nas seguintes situações:

12.1.1. Pelo descumprimento total ou parcial de cláusulas contratuais ou previsões do Edital de Licitação, especificações e prazos;

12.1.2. Pelo não cumprimento dos prazos, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da entrega dos produtos;

12.1.3. Pelo cometimento reiterado da falta no cumprimento do Contrato Administrativo, anotada na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

12.1.4. Pela decretação de falência ou instauração de insolvência civil da CONTRATADA;

12.1.5. Pela dissolução da sociedade ou falecimento da CONTRATADA;

12.1.6. Pela alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

12.1.7. Em razão de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa, ou seja, o Presidente da Câmara de Vereadores, exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

12.1.8. Pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

12.1.9. Em casos de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8666/93, a CONTRATADA reconhece expressamente todos os direitos da Câmara Municipal de Mandaguáçu.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS PENALIDADES

13.1 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, atraso injustificado ou erro em sua execução, ou inadimplemento contratual, a CONTRATADA estará sujeita, garantida a prévia defesa, às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666, a saber:

a) Advertência por escrito mediante notificação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Prof. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

- b) Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor total do contrato e dos termos aditivos, se for o caso;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Mandaguáçu, nos termos da Lei;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com a Câmara Municipal de Mandaguáçu, em caso de comprovada má-fé, 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 após a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE por eventuais prejuízos causados.

13.2. A CONTRATADA estará sujeita a multa de 1% (um por cento) sobre o preço total do contrato, por dia de atraso, no caso de não cumprir o prazo previsto para a implantação dos sistemas de 15 (quinze) dias úteis, contados após a assinatura do presente instrumento e da ordem de serviço, e indenização do valor total após 30 (trinta) dias corridos, respectivamente, quando se dar por rescindido o contrato.

13.3. As penalidades acima estabelecidas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sendo facultado o exercício de defesa prévia em processo administrativo na forma do § 2º do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

13.4. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Câmara Municipal de Mandaguáçu, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 8.666/1993 e posteriores alterações, vinculando-se às instruções contidas no Edital de Licitação, modalidade Pregão Presencial nº ____/2017 do tipo Menor Preço Global e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1. O presente contrato sujeita-se às normas da Lei nº 8.666/93, com as alterações introduzidas por leis posteriores, e sua execução e os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS COMUNICAÇÕES

16.1. Toda e qualquer comunicação, notificação, intimação ou ofício, encaminhado ao endereço da CONTRATADA, constante no preâmbulo deste contrato, será considerada regular e legal, a partir do momento que recebida por profissional com vínculo empregatício.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

www.cmmandaguacu.pr.gov.br

contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

17.1. As contratantes elegem, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de Mandaguçu, Estado do Paraná, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente contrato, que eventualmente as partes não consignam resolver por mútuo consenso.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Mandaguçu PR, de de 2017.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

