Procedimento Licitatório

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044/2017

PREGÃO Nº 006/2017

Objeto: ***Contratação de Empresa Especializada para Cessão de Direito de Uso de Software de Gestão Pública Integrada, Migração de Dados, Implantação, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico.***

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044/2017 PREGÃO Nº 006/2017

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

1- PREÂMBULO:

1.1 - A **Câmara Municipal de Arapongas**, por intermédio de seu PREGOEIRO designado pela Portaria nº 009, de 11 de janeiro de 2017, torna pública a realização da presente licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, consoante o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, com a finalidade de receber propostas para a contratação, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL,** do objeto descrito no item
2.1, deste edital.

1.2 – Os envelopes nº 01 – Proposta de Preços (conforme Anexo II), e nº 02 – Documentos de Habilitação, serão recebidos e protocolados na Câmara Municipal de Arapongas, antessala do Setor de Licitação, localizado na Rua Harpia, nº 389, Centro, em Arapongas - PR, **até as 13:30 horas do dia 09/06/2017.**

1.3 - A abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, dar-se-á no local indicado acima, a partir das **14:00 horas do dia 09/06/2017,** sendo conduzida pelo Pregoeiro e Equipe de apoio, responsáveis pelo processamento e julgamento do Pregão.

O Edital e seus Anexos podem ser obtidos na antessala do Setor de Licitação da Câmara Municipal de Arapongas no período compreendido entre as 09:00 e as 11:00h e das 14:00h às 17:00h dos dias úteis, **ou pelo site www.cmarapongas.pr.gov.br, no link Licitações.**

Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital somente serão considerados quando solicitados por escrito ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, endereçados ao e-mail: licitacao@cmarapongas.pr.gov.br, em até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura da licitação.

2 - DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto desta licitação, a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão pública integrada, migração de dados, implantação e treinamento, conforme especificações, quantitativos e preços máximos constantes do **Anexo I – Termo de Referência,** parte integrante do presente Edital.

3. INSTRUÇÕES E NORMAS PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

3.1.1 - A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos para a Licitação na Modalidade de Pregão, devendo ser protocolada na antessala do Setor de licitação da Câmara Municipal de Arapongas.

3.1.2 - Acolhida a petição protocolada contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4- DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

4.1 – A proposta e documentos referentes a esta licitação, deverão ser apresentados até o dia e hora previstos neste Edital, em dois envelopes separados (um contendo a proposta e o outro os documentos), devidamente lacrados e identificados no seu exterior, com os dizeres abaixo:

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS PREGÃO Nº...../2017 ENVELOPE Nº 01- PROPOSTA NOME DA EMPRESA: ..... CNPJ E ENDEREÇO:.....	A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS PREGÃO Nº ...../2017 ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO NOME DA EMPRESA:..... CNPJ E ENDEREÇO: .....

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

4.2 - Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

4.3 - O recebimento dos envelopes não dará aos proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observada as prescrições da legislação específica.

4.4 - Após a entrega dos envelopes, não serão aceitas retificações no preço ou nas condições impostas.

4.5 – A licitante que desejar encaminhar seus envelopes via postal deverá encaminhá-los com aviso de recebimento (AR), diretamente ao setor de licitações, desde que estejam acondicionados em um terceiro envelope ou embalagem própria, que contenha a mesma identificação exigida no item 4.1.

4.6 - Não serão aceitos envelopes que não estiverem identificados no seu exterior com os dizeres constantes no item 4.1 deste Edital, ficando o proponente que os apresentar impedido de participar da licitação.

4.7 - O envelope contendo a documentação de habilitação do licitante autor da melhor proposta será aberto para avaliação quanto ao atendimento das exigências consignadas no edital, sendo que os demais envelopes, com a documentação das empresas não vencedoras, ficarão à disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos por esta Câmara Municipal.

4.8 - Caso o envelope com a indicação externa “PROPOSTA DE PREÇO” não possua o conteúdo exigível neste procedimento licitatório, estará o licitante automaticamente excluído, independentemente do conteúdo do outro envelope.

4.9 - A impugnação de interessados contra as ofertas e os documentos apresentados por concorrentes deverá ser feita na sessão de Pregão, exclusivamente pelas pessoas

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

credenciadas para representar as empresas em nome das quais pretendam registrar as impugnações.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar da presente licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;

5.2 - Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados:

a) que estejam suspensos de participar de licitações ou impedidos de contratar com a Administração Pública;
b) que estejam impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02.
c) que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
d) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob processo de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
e) que estejam reunidos em consórcio, qualquer que seja a forma de constituição;
f) que consistam em sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país.

5.3 - Cada licitante terá um único representante nesta licitação que, por sua vez, somente poderá representar uma única empresa licitante.

6- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

6.1 - Aberta a sessão, os interessados ou representantes que estiverem presentes, entregarão ao pregoeiro os seguintes documentos para o credenciamento:

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

a) comprovante de que possuem poderes para a prática de todos os demais atos inerentes à licitação, mediante instrumento particular com firma reconhecida, em nome do licitante, acompanhada de cópia do ato da investidura do outorgante, no qual declare, expressamente, ter poderes para a outorga (somente serão aceitos documentos juridicamente válidos e autenticados por qualquer forma) - Anexo V;

a.1) o sócio-administrador ou titular da empresa fica dispensado da apresentação de carta de credenciamento, devendo apresentar cópia autenticada do contrato social, identificando-se com RG ou CPF ou outro documento equivalente;

b) declaração que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no Edital, conforme modelo Anexo IV;

c) declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme Anexo VI;

d) os itens “a”, “a.1” e “b”, com cópia do Contrato Social e Identificação do representante, original ou cópia autenticada, deverão ser apresentados em separado, não prejudicando sua apresentação juntamente com os documentos constantes do envelope “02”.

6.2 - Só poderá deliberar em nome do licitante, formulando ofertas/lances de preços, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame, os que entregarem aos documentos acima.

6.3 - O vencedor da Licitação assumirá integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento dos objetos em todas as fases.

7– DA PROPOSTA DE PREÇO

77.1 - As propostas serão recebidas em via impressa, preenchida por meio mecânico e de preferência em papel timbrado da empresa, datada, numerada, assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelos proponentes ou seus procuradores autorizados para certame, devidamente identificados com nome, documento de identidade (RG) e cargo na empresa,

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

sem emendas, e deverá conter: razão social, CNPJ e endereço, conforme Modelo de Proposta de Preço - Anexo I;

7.2 - Nas propostas apresentadas e lances formulados deverão estar inclusos todos os impostos, taxas e tributos incidentes sobre os objetos; fretes, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual, devendo ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus anexos e os fatores a seguir:

a) valor (unitário e valor total dos itens), expresso em reais, em números com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com todos os elementos essenciais do modelo em anexo a este edital;
b) especificação do objeto: observada as características exigidas no termo de referência - Anexo I;
c) forma de pagamento: no prazo máximo de 10 (dez) dias após a emissão da nota fiscal, cumpridos os trâmites e as formalidades legais;
d) do prazo de validade da proposta: conforme estabelecido no item 8.1;
e) prazo de vigência: conforme item 14.1;
f) dados bancários: nº do banco, nº da agência, nº da conta corrente, para fins de pagamento.

7.3 - Não serão aceitas cartas ou outros meios de comunicação que informem engano, erro ou omissão da empresa ou de funcionário.

7.4 - A falta de assinatura na proposta poderá ser suprida pelo representante legal da empresa, desde que presente à reunião de abertura dos envelopes de "Proposta".

7.5 - Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
b) contiverem opções de preços alternativos;
c) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

d) apresentarem preços manifestamente inexequíveis;

e) contenham oferta de vantagem não prevista neste Edital;

f) estiverem em desacordo com o constante no Anexo I do presente Edital.

7.6 Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste Edital, tendo em vista que a proposta deverá ser elaborada consoante as condições estabelecidas no edital e seus anexos, sob pena de **desclassificação.**

8 - DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

8.1 - Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, contado a partir da sua data de entrega, conforme o disposto no art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

9 – HABILITAÇÃO

9.1 - Os interessados em participar do presente certame deverão, também, apresentar o envelope n° 02 – "Documentação", devidamente lacrado, em local, data e hora fixados neste edital, com os documentos a seguir relacionados:

a) **Habilitação Jurídica**:

a.1) Sociedade empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou última alteração contratual consolidada, devidamente registradas, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

a.2) Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo, acompanhado de prova quanto ao(s) administrador(es) em exercício;

a.3) Empresário Individual: Inscrição comercial devidamente registrada.

b) **Qualificação Econômico-Financeira:**

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

b.1) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.2) comprovação de boa situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis realizado nos moldes do Anexo VIII;

b.2) certidão negativa de falência, concordata Preventiva ou Recuperação de Empresa (judicial/extrajudicial) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante (as certidões que não mencionarem de forma expressa o prazo de vigência, somente serão aceitas se emitidas com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data assinalada para recebimento dos envelopes);

c. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

c.1) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);

c.2) certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

c.3) certidão de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

c.4) certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual;

c.5) certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Municipal, ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede da licitante,

c.6) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

d) Relativos à Capacidade Técnica:

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

d.1) Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando expressamente ter a licitante fornecido ou estar executando, satisfatoriamente, bens/serviços compatíveis com as características do objeto desta licitação, previstos no Termo de Referência – Anexo I do Edital;

e) Declarações

e.1) declaração de que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (Lei nº 9.854, de 27/10/1999, D.O.U de 28/10/1999), de acordo com o modelo constante do Anexo III;

e.2) declaração do proponente, de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do Governo (em função do disposto no art. 97 da Lei Federal n° 8.666/1993), conforme Anexo VII.

9.2 **-** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32 da Lei n° 8.666/1993, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da Internet:

a) serão aceitas apenas cópias legíveis;
b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas ou rasuradas;
c) durante a sessão do pregão não será feita nenhuma autenticação dos documentos.

9.3 – No caso de não constar prazo de validade nos documentos referentes à habilitação, somente serão aceitas aquelas expedidas até 60 (sessenta) dias antes da data da realização da presente licitação.

9.4 - O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, desclassificar a licitante em caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/1993.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

9.5 - Se o autor da melhor proposta não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará imediata convocação da empresa autora da proposta classificada em segundo lugar, para que apresente sua documentação de habilitação, e assim sucessivamente, até encontrar a proponente que atenda integralmente aos requisitos exigidos no Edital.

9.6 – Em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na própria sessão, observadas as exceções da Lei Complementar nº 123/2006 com alteração da Lei Complementar nº 147/2014, de modo que a não apresentação no momento oportuno implicará na imediata inabilitação.

9.7 – Após a análise da documentação, os membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

9.8 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

9.9 – **Os documentos de habilitação deverão ser numerados na sequência constante do item 9 deste Edital, rubricadas em todas as suas páginas pelo seu representante legal ou procurador credenciado para o certame.**

10 - SESSÃO DO PREGÃO

10.1 **-** Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão pública de PREGÃO PRESENCIAL, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

10.2 - Classificação das Propostas de Preços

10.2.1 – Abertos os envelopes de Propostas de Preços, o(a) Pregoeiro(a) verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2.2 **–** Dentre as propostas aceitas, o(a) Pregoeiro(a) classificará em primeiro lugar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.2.3- Serão abertos, na presença dos interessados, os envelopes que contiverem as propostas de preço, as quais serão analisadas quanto à compatibilidade com as exigências deste edital, sendo classificadas as que apresentarem valores sucessivos e superiores, em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

10.2.4 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas em valores sucessivos e superiores, em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, o Pregoeiro classificará as melhores, até o máximo de três (inclusive a de menor preço), art. 4º IX da Lei nº 10.520/2002.

10.2.5 - A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

10.2.6 - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.3 – Lances Verbais

10.3.1 – Obedecida A exigência constante no item 10.2, será dada nova oportunidade de disputa aos licitantes, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da maior proposta.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

10.3.2 – Havendo empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio, na forma do art. 45 § 2º, da lei nº 8.666/1993, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados.

10.3.3 - **À microempresa ou empresa de pequeno porte assegura-se, nos termos dos artigos 44 E 45 da Lei Complementar nº 123/2006, com alteração pela Lei Complementar nº 147/2014, a preferência de contratação.**

10.3.4 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate**.**

10.3.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante do prosseguimento na etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de posterior ordenação das propostas.

10.3.6 - Se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

10.3.7 - Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro até nova sessão de continuidade do julgamento.

10.3.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.4 – Julgamento

10.4.1 – O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** ofertado, apurado na forma a seguir:

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

10.4.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.4.2.1 **-** Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

10.4.2.2 – A proposta ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte seja 5% (cinco por cento) superior à de menor preço apresentada por empresa sem essas características, a licitante tipificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será convocada a apresentar nova proposta no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

10.4.3 **-** Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.4.3.1 – Sendo o primeiro colocado microempresa ou empresa de pequeno porte e havendo restrição quanto a comprovação da regularidade fiscal, o pregoeiro suspenderá a sessão e concederá 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.4.4 – Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.4.5 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação,

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto na forma do item 12.

10.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um preço melhor.

10.5 – Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes presentes.

10.6 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Câmara Municipal poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas, nos termos do art. 48, §3º da Lei nº 8.666/1993.

11 – DOS RECURSOS

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, art. 4º XVIII da Lei nº 10.520/2002.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.3 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

11.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5 - Os resultados do recurso serão comunicados mediante publicação no Diário Oficial do Município, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes credenciados presentes ao evento, ou, ainda, via e-mail.

12 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

12.2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório, art. 4º, incisos XXI e XXII da Lei nº 10.520/2002.

13 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

13.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo IX e proposta aceita, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

13.2 – A Câmara Municipal de Arapongas poderá, quando o convocado não assinar o contrato ou aceitar outro instrumento hábil, no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos valores, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

13.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

14 – DA VIGÊNCIA

14.1 – A presente licitação terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, IVI da lei nº 8.666/1993.

15 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 – Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias, contados a partir do fornecimento da nota fiscal, desde que o mesmo esteja de acordo com o solicitado pela Câmara Municipal.
15.2 - Para a liberação do pagamento, deverá ser encaminhada nota fiscal eletrônica ao endereço nfe@cmarapongas.pr.gov.br, acompanhada das seguintes certidões:

a) certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

b) certidão de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

c) certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual;

d) certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Municipal, ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede da licitante;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

e) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

15.3 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Câmara Municipal de Arapongas, em favor do FORNECEDOR, sendo a eventual diferença cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;

15.4 – O fornecedor não receberá pagamentos enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas em virtude de penalidades ou inadimplemento. Cessadas estas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das dotações orçamentárias:

Dotação Utilizada
01.001.01.031.0001.2.001/3.3.90.39.00.00 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

17 – DAS ALTERAÇÕES (ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES)

17.1 – É vedada a alteração dos preços, exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico financeiro do contrato a ser celebrado, em consonância com os termos e condições.

17.2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º do art. 65 e inciso II, alínea “d” da Lei nº

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

8.666/1993.

18– DO CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO

18.1 - A licitação poderá ser cancelada nos seguintes casos:

a) Pelo órgão, quando o mesmo constatar que o fornecedor esteja definitivamente ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação ou pela não observância das normais legais.

b) Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pela Câmara Município de Arapongas, nos termos legais; c) Por relevante interesse da Câmara Municipal de Arapongas.

19 - DA RESCISÃO

19.1 - Caberá rescisão do presente instrumento caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

19.2 - A Contratada reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

20 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a Câmara Municipal, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Parágrafo Único - Incluem nas sanções deste artigo a licitante que declarar falsamente a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou, quando nesta condição, não regularizar a documentação fiscal no prazo legal.

20.2 - Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, definidos na legislação civil, desde que devidamente comprovados e aceitos pela Câmara Municipal, o atraso na entrega do objeto contratado implica no pagamento pela Contratada de multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado e, em consequência, isenta a Câmara Municipal do pagamento de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, inclusive correções relativas ao período em atraso.

21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - O pregoeiro e/ou autoridade superior, na forma do disposto no parágrafo 3º do art. 43 da lei nº 8.666/1993, se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

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

21.3 – A Câmara Municipal de Arapongas poderá revogar a licitação por interesse público ou anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem que caiba qualquer indenização, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8666/1993.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

21.4 - Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados.

21.5 - A Câmara Municipal de Arapongas, não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de atos que dificultem ou impossibilitem o cumprimento do objeto ora licitado.

21.6 - O pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não infrinja o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

21.7 - Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

21.8 - Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Arapongas, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

21.9 – Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei complementar nº 123/2006.

22- DO EDITAL

22.1 - Integram o presente Edital, os seguintes documentos:

Anexo I - Termo de referência;
Anexo II – Modelo de Proposta de Preço;
Anexo III - Modelo de Declaração Relativa à Proibição do Trabalho do Menor;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Anexo IV - Declaração das Condições de Habilitação;

Anexo V – Modelo de Procuração para o Credenciamento;

Anexo VI – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inidoneidade;

Anexo VIII – Modelo de Calculo para Qualificação Econômico-Financeira; Anexo IX – Minuta de Contrato.

Arapongas, 29 de maio de 2017.

OSVALDO ALVES DOS SANTOS Presidente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

- O objeto do presente pregão é a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão pública integrada, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, nas condições e de acordo com as especificações técnicas mínimas descritas no Edital.

JUSTIFICATIVA

- A Câmara Municipal de Arapongas, para continuar atendendo as exigências da legislação no fornecimento de informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Lei de Acesso à Informação, realiza a contratação de empresa

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

especializada para cessão de direito de uso de software de gestão publica integrada, para o andamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

- Desta Forma, torna-se indispensável à contratação de uma empresa fornecedora, que seja responsável por todos os serviços, comprovadamente detentora desta tecnologia, com experiência no fornecimento e manutenção dos mesmos, visando implantá-los no menor prazo possível e com mínimos prejuízos ao perfeito andamento do trabalho da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PARCELAS	VALOR MENSAL MAXIMO	VALOR TOTAL MAXIMO
Serviços Iniciais - Serviços de implantação e treinamento e capacitação de usuários por módulo/sistema. A migração dos dados dos sistemas; todos os módulos serão migrados dos exercícios 2000 ao mês de maio de 2017	**UNICA**		R$ 11.000,00
Fornecimento de serviços de Sistemas de Gestão publica Integrada, com Sistema Gerenciador de Banco de Dados incluso para os módulos: Contabilidade, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Planejamento do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, TCE-PR SIM-AM, TCE-PR SIAP, Recursos Humanos, e Social, Patrimônio, Compras e Licitações, Controle Interno, Almoxarifado, Controle de Processos e Protocolo, Controle de Frotas, Portal da Transparência.	**12 MESES**	R$ 6.100,00	R$ 73.200,00
VALOR TOTAL.....			**R$ 84.200,00**

Os valores máximo fixado está disposto na Constituição do Estado do Paraná, art. 27, inciso XXI, valor acima do valor máximo será desclassificado.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- - Deverá ser feita a migração dos dados e implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública, que atenda a legislação pertinente e contenha as especificações técnicas mínimas descritas a seguir, no prazo de 7 dias corridos, cujos custos deverão estar incluídos na parcela única de implantação.
- - O treinamento dos usuários para utilização do sistema deverá ser contínuo e sem custo para o CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- - O suporte técnico (manutenção dos sistemas) poderá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de tickets) ou presencialmente,

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção;

- - As customizações necessárias nos sistemas que compõem o Sistema Integrado de Gestão Pública, para adequá-los às necessidades da Câmara Municipal de Arapongas, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, sem qualquer custo adicional ao valor do contrato;
- - A empresa contratada deverá manter os programas contratados atualizados de acordo com as leis vigentes ou que vierem a ser editadas e as normas deste Edital, em especial aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e não será pago nenhum valor adicional em razão da adequação dos sistemas.
- -Os Softwares devem executar as rotinas da Contabilidade, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Planejamento do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, TCE-PR SIM-AM, TCE-PR SIAP, Recursos Humanos, e Social, Patrimônio, Compras e Licitações, Controle Interno, Almoxarifado, Controle de Processos e Protocolo, Controle de Frotas, Portal da Transparência, inclusive Sistemas de Informações Municipais do TCE/PR (SIM-AM, SIAP ou outro que vier a ser exigido pelo TCE/PR), de acordo com a legislação vigente.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS PARA OS MÓDULOS

O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir as seguintes características mínimas:

- possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL;
- utilizar banco de dados Postgree, Firebird, MySql ou outro Open Source, sendo que, no caso de utilização de software proprietário, a respectiva licença de uso será de responsabilidade exclusiva da Contratada;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

- os sistemas deverão ser multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- deverá possuir ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- o Servidor onde serão instalados os sistemas será o Microsoft Windows Server 2008 ou posterior. As estações clientes deverão possuir interface gráfica nativa, em ambiente desktop, compatíveis com o Microsoft Windows 7, 8, 8.1 e 10;
- no caso dos sistemas que possibilitarão acesso externo através da internet, como o Holerite e Portal da Transparência, os mesmos poderão ser instalados em Servidor Linux;
- os sistemas deverão possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos/sistemas; ● os sistemas deverão possuir controle de acesso com atribuições de funções e privilégios por usuário (consulta, inclusão, alteração, exclusão), através do uso de senhas;
- as senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- nas telas de entrada de dados dos sistemas, deverá ser possível atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- possuir armazenamento do histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- manter registro de auditoria (logs) de todas as inclusões e alterações efetuadas nas tabelas do sistema;
- permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas utilizados pelo Software de Gestão Pública Integrado proposto;
- possuir controle de restrições de acesso aos sistemas através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinados número de tentativas de acesso inválidas;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

-
- permitir consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização;
- utilizar ano com quatro algarismos;

possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

- os sistemas deverão possuir integração total entre seus módulos, com garantia de que as informações tenham que ser introduzidas no sistema uma única vez;
- os sistemas deverão realizar testes de consistência dos dados de entrada; ● deverá ser exibida uma mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário;
- os sistemas deverão possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, de forma que não sejam permitidas baixas/alterações de registros que tenham vínculo com outros registros ativos;
- o SGDB (sistema gerenciador de banco de dados) escolhido pela empresa deverá possuir mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático, documentado e seguro;
- o SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;
- possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificandoos sobre prazos para efetivação das cópias;
- permitir a realização de cópias de segurança (backups) dos dados com o banco de dados em utilização, sem a necessidade dos usuários saírem do sistema; ● a integração entre os sistemas propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

-
- possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Câmara em todos os relatórios dos sistemas;
- ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário;
- os relatórios e consultas com opção de visualização em tela, impressora e arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.

os sistemas deverão gerar todos os arquivos textos em conformidade com as definições dos layouts dos arquivos para importação dos Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, acompanhando todas as alterações/evoluções que forem feitas por aquele órgão no decorrer do contrato, sem qualquer custo adicional para a Contratante**.**

MÓDULO: CONTABILIDADE, TESOURARIA, ORÇAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR.

Características mínimas:

- possuir o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público dos Municípios do Paraná – PCASPM-PR do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
    - permitir inclusão e alteração de Contas do plano de contas;
    - realizar consulta de saldos da conta contábil conforme período balancete de verificação e opção para consultar uma conta corrente especifica;
    - possuir integração com modulo de Compras e Licitações, com geração dos empenhos através da Nota de Autorização da Despesa - NAD. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos;
    - permitir consulta à movimentação dos empenhos do exercício e de restos à pagar. Consulta de todos os lançamentos vinculados a execução do empenho, p.ex.: valor e data de liquidação, estorno de liquidação, anulação, retenções, pagamentos, etc.;
    - permitir consulta do saldo das despesas e lançamentos. Consultar a dotação orçamentária com a opção de filtrar o período e os lançamentos da dotação orçamentária;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

-
  - possuir configuração dos eventos contábeis conforme o PCASPM-PR. Possuir lançamentos configuráveis para atender aos eventos padronizados pelo TCE-PR;
  - possuir modelo da receita e despesa com códigos definidos pelo TCE-PR. Promover a importação de códigos padrões definidos pelo TCE-PR necessários ao envio do SIM-AM;
  - emitir Notas de Empenho (Ordinário, Global e Estimativa);
  - possuir numeração sequencial única de movimentações de despesas (empenho, anulação de empenho, liquidação, estorno da liquidação, pagamento e estorno do pagamento);

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

- possibilitar lançamentos com data de movimentação retroativa à data de movimentação da contabilidade;
    - possibilitar o bloqueio do movimento de meses já encerrados pela Contabilidade;
- permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenhos, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Subempenho, Despesa Extra e de quaisquer outros documentos contábeis que a Câmara necessitar;
- possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
- possibilitar a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
- possibilitar a emissão da Guia de Retenção;
- possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação;
- possibilitar os lançamentos por evento contábil;
- possibilitar o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições); fixação e registro de cotas financeiras por dotação, possibilitando, assim, a reserva de saldo de despesas para um futuro empenho através de uma programação financeira de desembolso;
- possibilitar consulta em tela da movimentação das contas de despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício, possibilitando, também, a impressão da mesma;
- permitir controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamento operacional e gerencial;
- realizar a montagem do sistema orçamentário de forma automática;
- possibilitar a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
- possibilitar emissão de relatórios de qualquer período do exercício;
- permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto no lay-out que a Câmara desejar;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

-
- inscrição automática de Restos a Pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação;
  bloqueio e desbloqueio de dotações, atendendo o disposto no artigo 9.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- registro das estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
- contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- permitir a geração automática de empenhos da folha de pagamento (Integração com Módulo de Recursos Humanos), bem como as liquidações, retenções e notas extra orçamentárias;
- permitir a consulta de saldos de fontes de recursos padrões do TCE-PR dos valores lançados no PPA e LOA. Consulta de saldos do PPA para cada exercício da receita e despesa por fonte de recurso para compatibilização dos instrumentos do planejamento;
- realizar a conciliação bancária com opção para importar o extrato bancário da Caixa Econômica Federal ou outra instituição financeira que a Câmara viera a indicar;
- realizar pagamentos por lote de remessa. Geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno da Caixa Econômica Federal para pagamentos de fornecedores e boletos bancários e baixa de estoque;
- lançamentos da depreciação, reavaliação e incorporação (automático). Conforme ocorre no módulo patrimônio as movimentações referentes à depreciação, reavaliação, incorporação, o sistema deve gerar os lançamentos contábeis automaticamente;
- fazer lançamentos de abertura com a criação das contas correntes de acordo das normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MPCASP. O Sistema deverá realizar todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

- de forma automática as contas correntes necessárias para o controle durante a execução;
- utiliza o plano PCASP sem utilizar vinculação de plano de contas. Utiliza o plano PCASP, sem artifícios de máscaras ou vinculação de plano;
emitir relatórios de todos os anexos do Orçamento global e por órgão, conforme a Lei n. 4.320/64, a Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a legislação municipal aplicável.

MÓDULO: PATRIMÔNIO

Características mínimas:

- possuir registros dos bens e seus dados relevante tais como: número do tombamento, descrição, especificação, valor aquisição, valor atual, foto do bem, estado de conservação (com histórico de troca), categoria (com histórico de troca), localização (com histórico de troca), campo para observação;
- controlar o saldo de empenhos, ou seja, deve manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens;
- flexibilizar os registros de locais em quantos níveis a Câmara necessitar, além de possibilitar atribuir um responsável ao setor (mantendo histórico de troca);
● flexibilizar os registros de categorias em quantos níveis a Câmara necessitar, e também disponibilizar parâmetros para depreciação tais como “Vida Útil” e “Valor

Residual” explícitas no sistema em categorias sintéticas, de acordo com o manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

- possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para analise de possível descarte;
- possuir registros de todos os tipos de movimento de bens tais como: baixa de bens, correções de valores de bens e transferências de bens. Possibilitar a

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

- utilização destes registros em lote, bem como o registro de estornos dessas operações;
- possuir registro de imóveis com as informações: inscrição cadastral, matrícula, data da matrícula, todo o histórico de controle de registros do imóvel, endereços, coordenadas geográficas (com histórico de mudança), medidas do imóvel (com histórico de mudança), gerenciamento e consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

- possuir ficha individual de todas as operações já realizadas no imóvel em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa;
- possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;
- possibilitar consultas/gerenciamentos de todas as operações realizadas por período, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;
- permitir a depreciação automática de bens, com base na vida útil e no valor residual pré-estabelecidos nas categorias e cadastros de bens, o sistema deverá depreciar todos os bens adquiridos ou reavaliados após uma data de corte préestabelecida, cujas regras estão especificadas no manual do STN (Secretaria do

Tesouro Nacional). Possibilitar também depreciação mensal ou anual;

Principais relatórios que o sistema deverá emitir:

- Relatório completo de todos os cadastros (categorias de bens,

departamentos, estado de conservação, fornecedores e responsáveis pelos bens);

- Relatório da tabela de correção de valores dos bens;
- Relatório completo do cadastro de bens (móveis, imóveis e veículos), classificado por período;
- Termo de responsabilidade pelos bens;
- Relatório de baixa dos bens por período;
- Relatório de transferência dos bens por período;
- Relatório completo de bens, por setor, com opções de ordem alfabética ou numérica, contendo o número do registro, a descrição do bem e o respectivo valor;

MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS.

Características mínimas:

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

-
- possuir cadastro de funcionários para controle de ocorrências (nomeações, licenças, férias, gratificações, movimentações etc.), marcações e pagamento de salários;

possuir cadastro de eventos que serão lançados na folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurações distintas por classe do funcionário, bem como regras e exceções de pagamento;

- permitir a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo;
- possuir controle de concursos e editais, desde sua abertura, efetuar a avaliação (resultado das notas) e convocação dos candidatos, bem como efetuar a nomeação dos aprovados;
- permitir controle de progressão e produtividade dos servidores, com regras e configurações de níveis, faixas ou pesos, no qual os servidores podem evoluir em sua carreira ou receber um incentivo devido ao alcance das metas na sua produtividade;
- contemplar a geração de arquivos personalizáveis ou criado pelo próprio usuário, bem como a geração dos arquivos bancários e de integração contábeis para pagamento em seu respectivo agente bancário e controle de dotações junto à Contabilidade;
- possibilitar o lançamento de eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências;
- permitir a simulação de cálculo de qualquer Folha (Mensal, Férias, Rescisão, Décimo Terceiro, Adiantamento, etc.) para um mês específico, possibilitando assim a provisão das despesas com pessoal;
- possibilitar a geração e envio dos arquivos e informações de acordo com as exigências e especificações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIAP, SIM-

AM e SIM-AP);

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

-
- disponibilizar aos funcionários a emissão de seu olerite via web, controlando a sua emissão via matrícula e uma senha pessoal, através de uma aplicação web.
- possuir rotinas de férias, rescisões coletivas, complementares e rescisões de função gratificada, respeitando a legislação e peculiaridades da Câmara Municipal de Arapongas;
- permitir o controle de estagiários e contratos por prazo determinado, emitindo avisos antes de seu término e possibilitando a sua renovação;

permitir a importação de lançamentos via arquivo, facilitando a integração entre os sistemas;

- permitir integração de dados com o módulo de contabilidade;
- atender as obrigações legais e assessórias junto aos respectivos órgãos reguladores, como TCE-PR, Receita Federal, Ministério do Trabalho, Previdência Social, RPPS, com a geração da DIRF, Sefip, Rais, e-social, entre outros;
- emitir relatórios gerenciais e sintéticos para conferências e tomada de decisões.
- emitir relatórios de ficha funcional e ficha financeira e outros.

MÓDULO: COMPRAS E LICITAÇÕES

Características mínimas:

- possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
- controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do material/Serviço ao seu destino;
- possibilitar a realização e gerenciamentos de contratos (objeto, valor contratado, validade, vigência, cronograma de entrega, pagamento, aditivos, reajustes, rescisões

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

- e penalidades pelo não cumprimento). Permitir a criação de modelo de contratos com campos de mesclagem. Emitir alerta com relação aos contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
- efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites preestabelecidos, controle dos limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também do saldo da licitação considerando os aditivos. Restringir o acesso dos usuários a unidades orçamentárias específicas;
- realizar registros gerais dos fornecedores. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação. No ato da inclusão de fornecedores na licitação o sistema verificará possíveis débitos fiscais. Também deverá possibilitar a inclusão de informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

- permitir emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- permitir a realização de pedidos de compras pelos departamentos envolvidos, permitindo posteriormente o lançamento do Anexo I (Itens do Edital), em que, ocorre o agrupamento e consolidação de vários itens de diversos setores para um novo processo licitatório;
- possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- permitir o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e pré-empenhos com os novos valores estabelecidos;
- acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações. Controlar a situação do processo de licitação, se ele está anulado, cancelado, concluído, suspenso ou revogado. Abranger as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
- gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93. Registrar e emite requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas. Permitir que o contrato administrativo oriundo de uma licitação por Registro de Preços também possa ser Aditivado, onde de acordo com parecer jurídico, pode ser acrescido um ou mais itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

-
- criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
  o sistema deverá possibilitar também a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- possuir módulo de pregão presencial, capaz de controlar todo o processo. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520). Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. Ao final emitir ata do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- permitir diversos tipos de consultas, dentre elas: Consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.

MÓDULO: ALMOXARIFADO (CONTROLE DE ESTOQUES)

Características mínimas:

- possuir registros de itens e seus dados relevante tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes a quantidade mínima e máxima por centro de custo;
- possuir registros de classificações de itens flexibilizando quantos níveis a entidade necessitar, disponibilizando parâmetros para consultas consolidadas tais como: natureza da despesa, desdobramento e subdesdobramento;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

-
- possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais;
- permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
  calcular de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro;
- controlar saldo de empenhos, ou seja, mantém saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens; possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades;
- permitir a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e possibilidade de justificativa quando não houver o atendimento;

Deverá possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- centro de custos;
- materiais;
- fornecedores;
- itens;
- tipo de movimentação;
- emissão de requisição de compra dos materiais;
- relatório de relação das movimentações diárias, em intervalo de data, material, centro de custo e tipo de movimentação;
- relatório de entradas, com intervalos de data, centro de custo e tipo de movimentação;
- relatório de saídas, com intervalos de data, centro de custo e tipo de movimentação;
- relatório de transferências entre centro de custos;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

-
- relatório de entradas por fornecedor, com intervalos de data, centro de custos e tipo de movimentação;
- relatório de saídas por centro de custos;
- relatório de posição do estoque em determinada data, com intervalos de centro de custos e material;
- balancete geral de almoxarifado, com intervalo de data, centro de custos e material;
- ficha de prateleira (ficha de estoque), com entradas, saídas e saldo, contendo quantidade, preço unitário e valor total.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

MÓDULO: CONTROLE DE FROTAS

Características mínimas:

- possibilitar registros de veículos e seus dados relevante tais como: Data de Aquisição, Descrição, RENAVAN, Estado de Conservação, Fornecedor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque e Dados de Seguro;
- possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros. E registros de movimentos de medidores avulsos, para casos, em que, o Hodômetro/Horímetro esteja quebrado e a Câmara queira gerenciar Km Rodado/ Hora Executada;
- possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
- possuir opção de agendamentos de uso de veículos por motorista e destino, e possibilita que esses destinos possam estar agrupados por rotas, emitindo alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota possibilitando a realização de uma viagem casada;
- disponibilizar o controle dos débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc;
- disponibilizar um controle de vencimento dos itens do veículo, emitindo um alerta quando houver algum item vencido ou próximo a vencer. Vencimentos estes que devem considerar o tipo de validade como data ou quilometragem rodada/ hora executada;
- gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviço, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças;
- possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria e registros de trocas de bateria entre veículos;
- identificar os pneus da frota incluindo: data em que o pneu foi colocado no veículo, identificação específica para o pneu, posição que o pneu foi colocado no veículo

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

(dianteiro direito, dianteiro esquerdo, dianteiro traseiro e etc..), registros de trocas de pneus de um veículo para o outro, registros de rodízio do pneu, quilometragem total do pneu, quilometragem do pneu após o rodízio e quantidades de ressolagens do pneu.

MÓDULO: CONTROLE INTERNO

Características mínimas:

- permitir enviar, periodicamente, os questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da contratante;
- permitir aos demais setores da contratante receber os questionários, respondêlos e enviar de volta, tudo dentro do sistema;
- possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;
- permitir acessar, de dentro do sistema, o conteúdo das Leis n. 4.320/64, 101/00, 8.666/93, bem como permite o cadastrar novas leis no sistema, liberando seu conteúdo para consulta;
- emitir os relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, de modo on-line, sem importação ou digitação das informações destes sistemas;
- os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos;
- relatórios de crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação. Licitações do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R$ 8.000,00 (oito mil reais); Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

MODULO :CONTROLE DE PROCESSOS

Características mínimas:

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

- Possuir fácil integração ao site da Câmara Municipal de Arapongas e ou integração com o modulo portal da transparência e que a cada pedido de solicitação de informação ao cidadão gere automaticamente um protocolo (processo) dentro do sistema de protocolo da entidade, separando-o dos demais processos a fim de facilitar a administração ao usuário gestor;
- O sistema deverá permitir que o cidadão faça solicitação com identificação nome e sobrenome ou de forma anomia;
- Possuir o registro e controle dos processos desde sua criação, tramitação e encerramento com consulta rápida e confiável;
- Possuir parametrização de controle de numeração de processos seja sequencial por exercício ou sequencial por tipo de processo;
- Permitir configurações de permissão de acesso de tipo e processos por usuário;
- Permitir configurações de permissão de acesso de departamentos por usuário;
- Possuir parametrização para que o usuário crie e consulte apenas processos de sua responsabilidade;
- Possuir impressão dos dados do processo em etiquetas;
- Permitir a impressão de modelo de capa do processo;
- Permitir impressão da senha individual no comprovante do processo para consulta dos tramites via internet;
- Permitir anexar arquivos dentro de um processo que acompanhe todo o tramite necessário aceitando as extensões: Documento PDF:*.pdf, Documento Word:*.doc, Documento Excel:*.xls, Open Office:*.odt, Planilha Open Office:*.ods, Arquivo Texto:*.txt, Imagem jpg:*.jpg, Imagem jpeg:*.jpeg
- Possuir controle efetivo durante toda tramitação de acordo com os setores e tipos de processo conforme permissões definidas de cada usuário;
- Possuir histórico de movimentação em cada etapa do processo com seus devidos pareceres;
- Possuir rotina de correção do andamento de um processo, caso haja algum tramite indevido ou errôneo para que possa dar o andamento correto;
- Possuir log de todas as movimentações efetuadas pelos usuários do sistema com data, hora e histórico de movimentação;
- Possuir pesquisa dinâmica que facilite a localização de um determinado processo através de vários filtros existentes durante a criação do processo;
- Permitir criar uma pesquisa personalizada de forma que fique definido por usuário;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

- Permitir consulta via internet do andamento do processo através de senha individual impressa no comprovante de abertura de processo;
- Possuir rotina de envio de e-mail para processos com atraso de tramitação conforme os prazos definidos pela entidade;
- Possuir rotina de envio de e-mail para os requerentes conforme tramites em seu processo de forma automática;
- Possibilitar o encerramento do processo com identificação de sua atual localização;
- Possuir tela de fácil consulta de tramites dos processos através de número e ano do processo;
- Emissão de relatórios:
- Processos em aberto;
- Processos por departamento;
- Processos por situação;
- Processos por assunto;
- Processos em atraso na tramitação;
- Histórico de processos;
- Processos encerrados;

MÓDULO: PORTAL TRANSPARÊNCIA

Características mínimas:

- ser instalado em servidor Linux ou Windows, possibilitando o acesso através da internet;
- gerar publicação do balanço das contas da contratante;
- gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela contratante;
- gerar publicação das prestações de contas da contratante;
- gerar publicação de despesas mensais com diárias pagas com verbas oriundas da contratante a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
- disponibilizar uma lista de todos os funcionários públicos concursados, local de lotação, local que deve trabalhar, horário de expediente e responsável pela supervisão, lista de todos os

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

funcionários não concursados (cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros), local de lotação, local em que o funcionário deve trabalhar, horário de expediente, responsável pela supervisão e função efetivamente exercida pelo funcionário;

- gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se estão cedido, alugado, comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;
- gerar publicação de orçamento, bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária;
- atender as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), da Lei da Transparência (Lei Complementar n.º 131/2009) e das instruções normativas do Tribunal de Contas do Paraná referentes aos portais de transparência.

AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- ceder o direito de uso de software de gestão pública integrada, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas no edital;
- manter em seu quadro funcional durante toda a vigência do contrato, em regime de CLT, no mínimo Analistas de Sistemas e Profissionais/Consultores/Técnicos, para manutenção e suporte técnico, conforme informação e relação apresentadas na Proposta Técnica;
- migrar os dados e implantar o sistema no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados do início da vigência do contrato;
- prestar atendimento às chamadas para manutenção e suporte técnico, no máximo, em até 02 (duas) horas, após solicitação do respectivo setor da Câmara Municipal de Arapongas, promovendo a solução em no máximo 24 (vinte e quatro) horas;
- realizar visita técnica, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, sem prejuízo das solicitações constantes na alínea acima;
- manter os programas contratados atualizados de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigentes e as normas deste Edital;
- arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, cessão de veículos-oficinabásica, para transporte do ferramental e do deslocamento do funcionário para busca e posterior entrega dos serviços executados, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;
- responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATADA, em razão de acidentes ou de ação, ou de

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

omissão, dolosa ou culposa, de preposto da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;

- responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Câmara Municipal, tanto de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento dos bens e serviços contratados;
- não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE;
- manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital;
- manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo a respeito de quaisquer dados que lhe forem fornecidos;
- suporte técnico remoto via telefone ou através de ferramentas via internet da empresa terá que prestar em até 15(quinze) minutos após cada chamada. As falhas ou erros que ocorrerem no(s) sistema(s) a empresa terá até 24(vinte e quatro) horas para solucionar;
- as senhas para uso será liberada mensal e disponibilizada no site da empresa, sem necessidade de suporte técnico;
- todas as alterações ou implementações nos sistemas licitados em virtude de alterações na legislação Federal, Estadual ou Municipal serão entregues sem custo a Câmara Municipal de Arapongas;
- em tudo agir segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento do objeto contratado através de servidores técnicos designados;
- vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores;
- atestar as notas fiscais após o efetivo fornecimento dos serviços, objeto desta licitação;
- efetuar o(s) pagamento(s) à CONTRATADA, conforme estabelecido neste Contrato;
- aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

ANEXO II

(TIMBRE DA EMPRESA PROPONENTE)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO Nº ___/2017 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ..... **FONE/FAX:** .....

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PARCELAS	VALOR MENSAL MAXIMO	VALOR TOTAL MAXIMO
Serviços Iniciais - Serviços de implantação e treinamento e capacitação de usuários por módulo/sistema. A migração dos dados dos sistemas; todos os módulos serão migrados dos exercícios 2000 ao mês de maio de 2017	**UNICA**		**R$**
Fornecimento de serviços de Sistemas de Gestão publica Integrada, com Sistema Gerenciador de Banco de Dados incluso para os módulos: Contabilidade, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Planejamento do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, TCE-PR SIM-AM, TCE-PR SIAP, Recursos Humanos, e Social, Patrimônio, Compras e Licitações, Controle Interno, Almoxarifado, Controle de Processos e Protocolo, Controle de Frotas, Portal da Transparência.	**12 MESES**	**R$**	**R$**
VALOR TOTAL.....			**R$**

Forma de pagamento:

Validade da proposta:

Prazo de vigência:

Dados bancários:

_____, _____de _____de 2017.

_____ Nome/CPF:

Cargo:

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Obs: Documento deverá constar no envelope nº 01 Proposta.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (Lei nº 9.854/1999)

PREGÃO Nº ___/2017 – Câmara Municipal de Arapongas Ao

Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ..... **FONE/FAX:** .....

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que nossa empresa não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de dezesseis anos, estando, portanto, apta para participar desta licitação, de conformidade com a Lei nº 9854/1999, de 27/10/1999.

_____, _____de _____de 2017.

_____

Nome/CPF:
Cargo:

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Obs: Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº ___/2017 – Câmara Municipal de Arapongas Ao

Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ..... **FONE/FAX:** .....

DECLARAÇÃO

Declaramos, em conformidade com o disposto no art. 4º, Inc. VII da Lei nº 10.520/2002, estarmos aptos a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no Edital que rege o certame acima indicado.

_____, _____de _____de 2017.

_____

Nome/CPF:
Cargo

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Obs: Documento deverá ser entregue fora do envelope.

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

PREGÃO Nº ___/2017 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ..... **FONE/FAX:** .....

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA ora qualificada, representada neste ato, por seu sócio-gerente _____, portador do CPF, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (endereço), nomeia e constitui seu representante e preposto, o Sr. _____, portador do CPF .. e RG .., (estado civil), (profissão), (endereço), a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão nº .. / .. , instaurado pela Câmara Municipal de Arapongas, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir de apresentação de lances verbais, negociar valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

_____, _____de _____de 2017.

_____

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Assinatura (c/ firma reconhecida)

Obs: Documento deverá ser entregue fora do envelope.
Anexar copia do RG e CPF do credenciado.

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO Nº ___/2017 – Câmara Municipal de Arapongas Ao Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ..... **FONE/FAX:** .....

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da Lei, que cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e sua alteração na Lei Complementar nº 147/2014, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigo 42º ao 49º da referida Lei.

_____, _____de _____de 2017.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Nome/CPF:
Cargo:

Obs: Documento deverá ser entregue fora do envelope.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO Nº ___/2017 – Câmara Municipal de Arapongas Ao

Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ..... **FONE/FAX:** .....

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº ___/2017, instaurado por esta Câmara, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, _____de _____de 2017.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

_____

Nome/CPF:
Cargo:

Obs: Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.

ANEXO VIII

(TIMBRE DA EMPRESA PROPONENTE)

MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

PREGÃO Nº ___/2017 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ..... **FONE/FAX:** .....

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de "liquidez corrente" (LC); "liquidez geral" (LG) e "solvência geral" (SG). Assim, a empresa deverá calcular os referidos índices utilizando as fórmulas constantes do quadro abaixo.

Os índices calculados deverão acompanhar, obrigatoriamente, as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

- liquidez corrente: índice maior ou igual a 1,00
- liquidez geral: índice maior ou igual a 1,00
- solvência geral: índice maior ou igual a 1,00

MODELO DE CÁLCULO DE ANÁLISE ECONÔMICO–FINANCEIRA

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

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{}$$

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

_____, _____de _____de 2016.

_____

(carimbo da empresa ,nome e assinatura do representante legal)

OBS: A análise econômico financeira deverá ser calculada pela licitante e ser emitida em papel timbrado da empresa, juntamente com a assinatura de seu representante Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.

ANEXO IX

Contrato n° /2017 – ID n°

MINUTA DE CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOLTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA,

MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO – FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS E _____(nome da empresa)_____ - PREGÃO Nº 0xx/2017 – PROC. ADM. N° 0xx/2017.

Pelo presente instrumento, a contratação de empresa especializada para xxxxxx, vinculado ao Edital de Pregão nº 0xx/2017, de um lado como CONTRATANTE, a CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Harpia, n° 389, Centro, Arapongas, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.337.089/000185, neste ato representado por seu Presidente, Osvaldo Alves dos Santos, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade Civil, RG sob nº 2.025.743-1/SSPPR, inscrita no CPF/MF sob nº 235.781.499-34, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada CÂMARA MUNICIPAL, e, de outro lado, a empresa_____ _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade Arapongas, Pr., na _____ nº ____, _____, inscrita no CNPJ sob o nº

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

_____, neste ato representada pelo Sr. _____, brasileiro, _____, do comércio, residente e domiciliado na cidade de Arapongas - PR, à Rua__ nº ____ – _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, portador da Carteira de Identidade Civil RG sob n° _____ -SSP/PR; doravante denominada CONTRATADA, por conta da dotação orçamentária 01.001.01.031.0001.2.001/3.3.90.39.00.00, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993 e com as cláusulas e condições a seguir estipuladas, têm justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão pública integrada, migração de dados, implantação e treinamento, conforme discriminado abaixo, os quais a CONTRATADA se declara em condições de entregá-los em estrita observância com o indicado nas Especificações e na Documentação levado a efeito pelo Pregão nº 0xx/2017, da Câmara Municipal de Arapongas.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PARCELAS	VALOR MENSAL MAXIMO	VALOR TOTAL MAXIMO
Serviços Iniciais - Serviços de implantação e treinamento e capacitação de usuários por módulo/sistema. A migração dos dados dos sistemas; todos os módulos serão migrados dos exercícios 2000 ao mês de maio de 2017	**UNICA**		R$
Fornecimento de serviços de Sistemas de Gestão publica Integrada, com Sistema Gerenciador de Banco de Dados incluso para os módulos: Contabilidade, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Planejamento do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, TCE-PR SIM-AM, TCE-PR SIAP, Recursos Humanos, e Social, Patrimônio, Compras e Licitações, Controle Interno, Almoxarifado, Controle de Processos e Protocolo, Controle de Frotas, Portal da Transparência.	**12 MESES**	R$	R$
VALORTOTAL.....		**R$**	**R$**

CLÁUSULA SEGUNDA

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA atos convocatórios, Edital de Licitação, especificações, proposta da licitante, parecer de julgamento, e legislação pertinente à espécie.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO VALOR

A CÂMARA MUNICIPAL se obriga a pagar a CONTRATADA pelo fornecimento do objeto descrito na Cláusula Primeira o valor total de R$_____(_____) conforme relação constante na CLÁUSULA PRIMEIRA.

CLÁUSULA QUARTA

DA FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal e efetiva entrega dos produtos contratados, cumpridos os trâmites e as formalidades legais.

Para a liberação do pagamento, deverá ser encaminhada nota fiscal eletrônica ao endereço nfe@cmarapongas.pr.gov.br, acompanhada das seguintes certidões:

a) certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

b) certidão de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

c) certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual;

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

d) certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Municipal, ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede da licitante;

e) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

CLÁUSULA QUINTA

DO PRAZO DE FORNECIMENTO E VIGÊNCIA

O presente contrato tem um prazo de vigência de 12 meses. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços, conforme solicitação da Câmara Municipal.

CLÁUSULA SEXTA
DA PRORROGAÇÃO

Os prazos de início de etapas de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SÉTIMA

DO CONTROLE DE QUALIDADE

A CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, após a contratação, solicitar inspeções para verificar se os serviços atendem às exigências das normas e especificações técnicas.

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

CLÁUSULA OITAVA

DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia por escrito da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA

DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, isentando-se de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato.

A CONTRATADA prestara o serviço na forma e condições determinadas neste CONTRATO, bem como as obrigações definidas no **Edital do Pregão 006/2017**, sem prejuízo das decorrentes das normas dos anexos e da natureza da atividade.

Manter, durante a execução do contrato, e após este, no que diz respeito às obrigações pretéritas decorrentes, a regularidade das questões trabalhistas de seus funcionários, prepostos e/ou colaboradores, conforme preconiza o art. 71 da Lei nº 8.666/1993. A fim de viabilizar tal obrigação, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar da CONTRATADA informações, documentos, certidões ou outros documentos que comprovem tal situação.

CLÁUSULA DÉCIMA

DA FISCALIZAÇÃO

O objeto deste contrato será fiscalizado pelo Diretor de Tecnologia de Informação, Paulo Rogerio Di Gennaro funcionário da Câmara Municipal de Arapongas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DAS PENALIDADES

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, definidos na legislação civil, desde que devidamente comprovados e aceitos pela Câmara Municipal, o atraso na entrega do objeto contratado implica no pagamento pela Contratada de multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado e, em consequência, isenta a Câmara Municipal do pagamento de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, inclusive correções relativas ao período em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

Quando da aplicação de multas, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA que terá prazo de 10 (dez) dias corridos para recorrer à Tesouraria da CONTRATANTE a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DA RESCISÃO

A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos: (a) quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida; (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o Contrato sem a prévia anuência; (c) quando houver atraso na entrega dos produtos pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita; (d) quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro

A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

Parágrafo Segundo

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Ocorrendo motivo que justifique e aconselhe, atendido em especial interesse do Legislativo, poderá o presente contrato, ser rescindido por mútuo acordo, recebendo a CONTRATADA, o valor dos serviços executados até a data da rescisão, excluída sempre qualquer indenização por parte da CÂMARA MUNICIPAL.

Parágrafo Terceiro

Quando a CONTRATADA der causa a rescisão do contrato, além de multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual e demais penalidade prevista fica sujeita a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CÂMARA MUNICIPAL pelo prazo de até 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

DAS ALTERAÇÕES

Nas contratações em que se faça necessária a inclusão ou alteração de qualquer elemento não constante do presente, será efetuada por "TERMO ADITIVO" que integrará o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

Parágrafo Único: A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

DO CONHECIMENTO DAS PARTES

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos por acordo entre as partes, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA

DO FORO

As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca do Município de Arapongas, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Arapongas, ___de _____de 2017.

OSVALDO ALVES DOS SANTOS
Presidente

_____
Contratada

Testemunhas:

_____ _____

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100 Site: www.cmarapongas.pr.gov.br - E-mail: camaraarapongas@onda.com.br