



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Antonio Olinto, 08 de outubro de 2020. 70

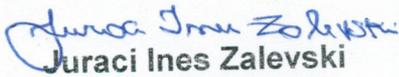
Memorando nº 13/2020 – Compras e contrato

Assunto: Encaminha Planilha de média e comparativo de preços

Prezado,

Tendo em vista a coleta de orçamentos e elaboração de Planilha de comparativo de preços, encaminho a documentação para elaboração do Edital e seus anexos referente ao processo licitatório para contratação de sistemas de gestão pública, mediante licenciamento de uso, com sistemas totalmente integrados, incluídos os serviços de conversão/migração de dados, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico) e bem ainda treinamento para o atendimento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, conforme requerido.

Atenciosamente,


Juraci Ines Zalevski
Analista Administrativo

A Ilmo. Sr.
Ronaldo Oliveira do Nascimento
Pregoeiro





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Fis. 71

PORTARIA 27/2020

O Presidente da Câmara de Vereadores de Antonio Olinto, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 65 do Regimento interno e pelas leis 8.666/93 e 10.520/02,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **RONALDO OLIVEIRA DO NASCIMENTO**, que exerce o cargo de Contador do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal, Lei nº 852/2017, para **PREGOEIRO**, com a finalidade de atuar na condução de licitações na modalidade de pregão da Câmara Municipal de Antonio Olinto.

Art. 2º - Designar os servidores **SERGIO AUGUSTO DOS SANTOS REMOVICZ** e **CASSIA NATALLI**, que exercem os cargos de Assistente Administrativo (efetivo) e Assessora Legislativo (comissionado), respectivamente, ambos integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal, Lei nº 852/2017, para atuarem como membros da equipe de apoio.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até 31 de dezembro de 2020.

Antonio Olinto, 24 de agosto de 2020.

Wilson Napoleão Guenze
Wilson Napoleão Guenze
Presidente

Publicado

Diário: 0847 Data: 25.08.2020
Jornal: DOEM





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP

Câmara Municipal de Antonio Olinto, Paraná, Brasil

Fls 72

1 – PREÂMBULO

1.1 - A Câmara Municipal de Antonio Olinto, Estado do Paraná, na pessoa de seu Presidente, torna público que realizará licitação destinada **EXCLUSIVAMENTE A MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a **contratação de empresa especializada na área de informática para locação de softwares de gestão pública, totalmente integrados, incluindo banco de dados e conversão dos dados, implantação, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico operacional nos sistemas contratados, conforme descrição constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital**, que será regido pela Lei 10.520/02, pela LC 123/2006 e bem como subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pelas condições gerais previstas neste Edital;

1.2 - Os envelopes de **PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos pelo(a) pregoeiro(a) e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 27/2020, a partir das 13:30 horas do dia 26 de outubro de 2020, na sessão de credenciamento, em sua sede situada à Rua Simas Gasparina Milléo, 269, Centro, Antonio Olinto – PR;

1.3 - Em conformidade com o Art. 48, I da LC nº 123/2006, com redação dada pela LC nº 147/2014, este processo licitatório destina-se exclusivamente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP);

2.- OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na área de informática **para locação de softwares de gestão pública, totalmente integrados, incluindo banco de dados e conversão dos dados, implantação, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico operacional nos sistemas contratados, conforme descrição constante do Termo de Referência, Anexo I deste Edital**, pelo período de 12 (doze) meses.

3 - VALOR MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO - RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - O valor total máximo para a contratação dos serviços é de R\$ 61. 836,46 (sessenta e um mil oitocentos e trinta e seis reais e quarenta e seis centavos);

3.2 - Os recursos para fazer frente às despesas desta licitação correrão por conta da

1



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

OLINTO

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Fle 73

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ

seguinte dotação orçamentária: 9 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação. Complemento do elemento: 3.3.90.40.11.00.00.00 – Locação de software.

4 - EDITAL

4.1 - O presente Edital de Pregão, NA FORMA PRESENCIAL está à disposição dos interessados para retirada na secretaria da Câmara, no endereço Rua Simas Gasparina Milléo, 269, Centro, Antonio Olinto – PR, nos dias úteis, no horário das 8:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, no site www.antonioolinto.pr.leg.br ou pode ser solicitado no e-mail cm@antonioolinto.pr.gov.br;

4.2 - O Edital encontra-se no mural de avisos da Câmara Municipal de Antonio Olinto localizada no endereço supramencionado e poderá ser adquirido gratuitamente no mesmo local, mediante pen-drive ou equipamento similar;

4.3 - Integram o presente Edital, os seguintes documentos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Proposta comercial (modelo);
- c) Anexo III – Declaração de não existência de trabalhadores menores nos termos do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inc. V do art. 27 da Lei 8.666/93 (modelo);
- d) Anexo IV – Declaração de Idoneidade e Inexistência de Fato Superveniente (Modelo);
- e) Anexo V – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (modelo);
- f) Anexo VI - Declaração de qualificação como Microempresa ou empresa de pequeno porte (modelo);
- g) Anexo VII - Declaração de aceitação do edital (modelo);
- h) Anexo VIII - Procuração (modelo)
- i) Anexo IX - Carta de Credenciamento (modelo);
- j) Anexo X - Declaração de não parentesco (modelo);
- k) Anexo XI - Declaração contendo informações para assinatura do contrato;
- l) Anexo XII – Atestado de capacidade técnica (modelo);
- m) Anexo XII - Declaração de cumprimento de prazo para migração e implantação (modelo);
- n) Anexo XIV - Declaração de que possui instalações administrativas, infraestrutura técnica especializada suficiente para o atendimento das demandas constantes no Termo de Referência (modelo);
- o) Anexo XV - Requisitos de infraestrutura (modelo);
- p) Anexo XVI - Declaração de boa situação financeira;
- q) Anexo XVII - Termo de vistoria (modelo);



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

OLINTO

Fhs 74

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ

- r) Anexo XVIII - Declaração de renúncia a vistoria técnica (modelo); e
- s) Anexo XIX – Minuta do contrato.

5 - INSTRUÇÕES E NORMAS PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 5.1** - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.
- 5.2** - 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 enviada através do e-mail cm@antonioolinto.pr.gov.br ou protocolada diretamente na Secretaria da Câmara Municipal de Antonio Olinto-PR.
- 5.3** - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 5.4** - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas

6 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1** - Em conformidade com o Art. 48, I da Lei Complementar 147/2014 este processo licitatório destina-se exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte (vide anexo VIII - Modelo de Declaração de Enquadramento de ME ou EPP).
- 6.2** - Somente poderão apresentar propostas as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam integralmente as condições deste edital e anexos, desde que:
 - a) desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;
 - b) atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;
- 6.3** - Não será admitida nesta licitação a participação, direta ou indireta, de pessoas físicas ou jurídicas:
 - a) em estado de falência, concordata ou com pedido de recuperação judicial não deferido pelo Juízo ou recuperação extrajudicial não homologado;
 - b) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas, consoante os inc. III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93;
 - c) que estejam reunidas em consórcio, por meio de um ou mais de um consórcio ou isoladamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ

Fhs 75

- d) estrangeiras que não funcionem no País;
- e) cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste certame;
- f) inadimplentes com o Município ou cujo(s) diretor(es) tenha(m) participado de outra empresa que, também, se tornou inadimplente perante o Município;
- g) empresas em atraso no cumprimento de obrigação assumida com o Município, até o seu efetivo cumprimento;
- h) que possuam no quadro societário servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Antonio Olinto, bem assim a empresa da qual tal servidor seja administrador, dirigente ou responsável técnico;
- i) que integrem sociedades de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- j) que possua em seu quadro de pessoal empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou com menos de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos.

7 – CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA

7.1 - Para o credenciamento, deverão ser entregues, até o dia, hora e local fixados no item 1.2, fora dos envelopes de proposta e documentação, os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro documento de registro comercial registrado na junta comercial ou, se tratando de sociedade civil, do ato constitutivo registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus administradores;
- b) Carta de credenciamento ou procuração (modelos dos anexos X e XI) outorgada pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida, atribuindo poderes expressos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;
- c) documento oficial de identificação do outorgado que contenha foto;

7.2 - Os documentos de ATO CONSTITUTIVO apresentado conforme exposto no tópico a do item 7.1, desobriga a sua reapresentação no Envelope de Habilitação, não podendo, contudo, ser aberto o envelope de Habilitação para comprovação de poderes de credenciamento.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 36

7.5 - Nos termos do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, a ausência de credenciamento, seja pela não apresentação de quaisquer dos documentos exigidos para o credenciamento, seja por sua apresentação irregular, impede a prática de atos inerentes ao certame, notadamente a formulação de lances orais e a manifestação do direito de recorrer das decisões tomadas durante a sessão, exceto neste último caso, por questões afetas ao próprio credenciamento;

7.6 - Considera-se encerrada a fase de credenciamento quando iniciar-se a abertura do primeiro envelope de proposta, sendo que não será aceito a participação de licitante cujo representante se apresente após esta.

8 - APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1 - Os interessados, até o dia, hora e local fixados no item 1.2, deverão apresentar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação para a Comissão de Pregoeiros e Equipe de Apoio, em envelopes distintos devidamente lacrados e identificados na parte externa da seguinte forma:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA COMERCIAL

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

8.2 - Não será admitido o encaminhamento de proposta e de documentação por fac-símile e/ou internet;

8.3 - Em atenção a Lei nº 13.726/2018, os documentos a serem autenticados por esta Câmara Municipal deverão ser apresentados por meio de cópias simples acompanhados do original, até, no máximo, às 13:30 hs (30 min antes de iniciada fase de credenciamento) do dia 26 de outubro de 2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Fls 77

8.4 - A apresentação dos envelopes (proposta e documentos de habilitação) na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:

- a) Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve do pregoeiro todas as informações necessárias para a sua formulação;
- b) Considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado; e
- c) Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento do objeto em todas as fases.

9 – PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE 1)

9.1 - Dentre os anexos deste Edital, conforme item 4.3 e seus subitens, estão contidos o Termo de Referência (Anexo I) e o modelo de proposta comercial (Anexo II).

9.2 - A proposta comercial (Anexo II) será recebida em 1 (uma) via impressa com papel timbrado da empresa e **obrigatoriamente entregue dentro do ENVELOPE 1**

- **PROPOSTA**, constando:

- a) identificação da empresa (razão social, CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico);
- b) indicação do número e modalidade da Licitação deste Edital;
- c) descrição do objeto, conforme Termo de Referência (Anexo I);
- d) preço ofertado, unitário e total, não podendo o valor total de cada item da proposta ultrapassar o valor máximo do item correspondente estipulado para este edital;

d.1) Ressalta-se atenção ao disposto pelo art. 44 da Lei nº 8.666/1993, o qual estabelece que não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescido dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, **exceto quando** se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração, exceção esta que deverá ser manifestada pelo licitante em sessão fazendo-se constar em ata pelo Pregoeiro;

- e) prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da abertura da proposta comercial (dia do certame);
- f) prazo para assinatura do contrato em até 10 (dez) dias após a homologação do certame;
- g) prazo para pagamento será precedido pela apresentação de nota fiscal, sendo pago até o décimo dia útil seguinte as da prestação dos serviços; e
- h) data e assinatura do proponente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

Fls 78

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ

- 9.3** - A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "PROPOSTA", sendo desclassificada a licitante que não satisfizer tal exigência;
- 9.4** - A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser suprida com aqueles constante dos documentos apresentados dentro do Envelope nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- 9.5** - Se os prazos de validade da proposta, entrega dos serviços e pagamentos não foram informados na proposta, prevalecerá o que está no Edital. Caso informada, prevalecerá se melhor que a prevista no Edital.
- 9.6** - A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, entrelinhas e borrões, não podendo modificar as quantidades e especificações do objeto deste Edital, sendo desclassificadas as com rasuradas ou de interpretação dúbia.
- 9.7** - Na proposta comercial deverão ser considerados para o cálculo todos os custos, diretos e indiretos, incluindo: mão de obra, seguros, encargos sociais e trabalhistas, tributos, transporte, equipamentos e outras despesas inerentes a prestação dos serviços objeto da presente licitação;
- 9.8** - Os valores propostos deverão estar expressos em moeda corrente no País, com no mínimo 2 (duas) casas após a vírgula, sendo este de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear sua alteração.
- 9.9** - Em caso de discrepância entre o percentual grafado por extenso e em algarismos, prevalecerá o valor grafado por extenso, para efeitos de julgamento das propostas, não caracterizando desclassificação prévia da proposta.
- 9.10** - Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.
- 9.11** – Serão, ainda, desclassificadas as propostas que:
- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
 - b) as que oferecerem opções de preços alternativos;
 - c) as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente; e
 - d) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.
- 9.12** - Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste Edital, a mesma deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas no mesmo e seus anexos, sob pena de **desclassificação**.

10 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 2)

10.1 - Em atenção a Lei nº 13.726/2013, os licitantes poderão apresentar os documentos do item 10.2 e seus subitens em qualquer processo de cópia



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ

Fls. 78

autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal - nos termos do item 8.3.

a) Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação do proponente.

10.2 - O ENVELOPE 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) deverá conter:

10.2.1 - Para comprovação da habilitação jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro documento de registro comercial registrado na junta comercial ou, se tratando de sociedade civil, do ato constitutivo registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus administradores (desobrigada sua representação quando ocorrer no credenciamento);
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício (desobrigada sua representação quando ocorrer no credenciamento);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País (desobrigada sua representação quando ocorrer no credenciamento);
- e) Cópia da carteira de identidade do representante legal (desobrigada sua representação quando ocorrer no credenciamento);
- f) Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade com o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal (Anexo III);
- g) Declaração de idoneidade e inexistência de fato superveniente (Anexo IV);
- h) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo V);
- i) Declaração de qualificação como Microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo VI);
- j) Declaração de aceitação do edital (Anexo VII)
- k) Declaração de não parentesco (Anexo X)
- l) Declaração contendo informações para assinatura do contrato (Anexo XI);

10.2.1 - Para comprovação da regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fls 80

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente aos ramos de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;
- c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Situação (CRS);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme determina a Lei Federal nº 12.440/2011.

10.2.2 - Para comprovação da qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante no seu respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade, esse será de, no máximo, 60 (sessenta) dias contados de sua emissão;

a.1) Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial deverá anexar, ainda, certidão explicativa, para análise nos termos do item 6.3, "a".

a.2) Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.

- b) Declaração de boa situação financeira (Anexo XVI);

10.2.2 - Para comprovação da capacidade técnica:

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica pertinente e compatível com o objeto da licitação, citando a utilização de softwares correspondentes aos módulos constantes no Termo de Referência (Anexo I), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou serviços de natureza correspondente ao objeto licitado, vide Anexo XII;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR
Fls. 81

- b) Declaração de cumprimento de prazo para migração e implantação (Anexo XIII);
- c) Declaração de que possui instalações administrativas, infraestrutura técnica especializada suficiente para o atendimento das demandas constantes no Termo de Referência (Anexo XIV);
- d) Informações sobre os requisitos de infraestrutura que se farão necessários para a devida instalação e funcionamento dos serviços a serem contratados, nos termos do modelo previsto no Anexo XV.
 - d.1) É dispensada a apresentação deste documento caso o sistema da empresa licitante seja instalado em ambiente externo.
- e) Termo de Vistoria (Anexo XVII);
 - e.1) A empresa licitante poderá realizar a visita técnica através de seu representante, a fim de inspecionar o local objeto do desenvolvimento dos serviços, agendando antecipadamente junto a Contratante, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Opcionalmente, caso a empresa opte em obter as informações para sua utilização através de outros meios, como telefone e e-mail, e considerar as informações satisfatórias, atendendo ao necessário à elaboração da proposta, poderá apresentar, em substituição ao Termo de Vistoria (Visita Técnica), a Declaração de Renúncia a Visita Técnica (Anexo XVIII).
- f) Apresentação do cronograma de instalação de implantação de todos os sistemas, considerando as especificações mínimas constantes no item 6 do Termo de Referência, contendo as etapas a serem executadas.
- g) Declaração do fabricante do sistema que autoriza à empresa Proponente a comercialização dos softwares objeto desta licitação e que a mesma está apta a prestar serviços de implantação, atualização e suporte técnico.
 - g.1) É dispensada a apresentação deste documento caso a empresa licitante seja a própria fabricante.

11 - SESSÃO DO PREGÃO

11.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, ao pregoeiro declarará aberta a sessão pública do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

11.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 02

11.2.1 – Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, o(a) Pregoeira(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.

11.2.2 – Dentre as propostas aceitas, o(a) Pregoeira(a) classificará em primeiro lugar a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do inciso X do art. 4º da Lei nº 10.520/2002;

11.2.3 - 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 superiores em até 10% (dez por cento) daquela de menor preço.

11.2.4 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas em valores superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor valor, o pregoeiro classificará as melhores, até o máximo de 3 (três) contanto inclusive a de menor preço.

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

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

11.3 – LANCES VERBAIS

11.3.1 – Aos licitantes classificados na forma do item 11.2 do Edital, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada que ofertou o maior valor global, em ordem decrescente.

11.3.2 - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

11.3.3 - 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.

11.3.4 - 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.

BO



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 83

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

11.3.6 - Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 7 de agosto de 2014, o Pregoeiro(a) aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.3.7 – Encerrada a análise das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que tiver apresentado a melhor oferta, para confirmação das exigências habilitatórias constantes no item 10 deste Edital.

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

11.4 – JULGAMENTO

11.4.1 – Após o oferecimento de propostas das empresas habilitadas, bem como eventual oferta de lances verbais e também atendendo o critério de desempate da Lei 123/2006, serão classificadas em ordem crescente dos percentuais de remuneração propostos pelos licitantes, considerando-se vencedor aquele que apresentar o **MENOR PREÇO**, conforme especificado no item 11.3 deste edital;

11.4.2 – Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

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

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

11.4.5 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, ao pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

11.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, ao pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um maior desconto.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto

11.4.7 - Em se tratando de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), estas serão habilitadas mesmo que apresentem alguma restrição na documentação de comprovação da regularidade na documentação de regularidade fiscal, que poderá ser regularizada em 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período.

11.4.8 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Câmara Municipal poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que as licitantes apresentem nova documentação ou novas propostas, corrigidas as causas que originaram a desclassificação.

11.4.9 - Os membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que apresentados pelos proponentes.

11.4.10 - 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.

12 - RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 - O fornecimento dos serviços em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório, no contrato ou na proposta comercial do adjudicatário acarretará rejeição parcialmente ou totalmente, conforme o caso, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital, nos termos do art. 69 da lei nº. 8.666/93.

13 – FORMA DE PAGAMENTO

13.1 – O pagamento será efetuado mensalmente após apresentação de nota fiscal, devendo ser pago até o décimo dia útil seguinte as da prestação dos serviços, condicionado ao processamento regular das contas junto ao setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Antonio Olinto/PR

13.2 - Mensalmente, como condição para a efetivação do pagamento, deverá ser comprovado pelo contratado a regularidade fiscal e trabalhista.

14 - RECURSOS

14.1 - 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 **3 (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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Jui

Fls 85

14.3 - Os recursos deverão ser decididos pelo Pregoeiro no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sendo-lhe facultado solicitar parecer prévio ao setor jurídico da Câmara Municipal.

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

14.5 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes preferencialmente por *e-mail*.

15 - PROVA DO PRODUTO

15.1 - Em atenção ao item 4 do Termo de Referência (Anexo I), a empresa fornecedora detentora do melhor preço global, após a fase de lances, tendo sido declarada a vencedora do certame, deverá providenciar, com recursos próprios, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a apresentação do seu sistema ofertado à futura contratante, esclarecendo dúvidas se necessário, a fim de quem sejam analisados os requisitos e funcionalidades para os softwares estabelecidos no certame. Caso não sejam atendidas as exigências e/ou os demais requisitos obrigatórios (vide item 4.1 e seguintes do Termo de Referência), a licitante será desclassificada.

15.2 - O referido prazo de até **5 (cinco) dias úteis** será contado a partir da declaração da empresa vencedora apta à prova do produto, considerando os prazos legais para eventual interposição de recursos e o julgamento destes.

15.3 - O exame de conformidade a ser efetuado pela Administração será feito com total transparência e com a possibilidade de acompanhamento pelos licitantes interessados, se assim desejarem, sendo-lhes facultado acesso irrestrito ao laudo ou parecer que concluir pela desconformidade do produto ao objeto da licitação, que deverá apontar de modo completo as falhas identificadas, a fim de que reste assegurado o direito de interpor recurso e exercitar o contraditório e ampla defesa.

15.4 - Durante o exame da prova do produto não devem ser feitas intervenções das empresas ouvintes ou interessados presentes, bem como questionamentos sobre dúvidas técnicas de especificações dos serviços e dos procedimentos, uma vez que tais questionamentos devem ser formalizados e endereçados ao pregoeiro em momento oportuno, ou seja, em sede de recurso com as devidas razões e fundamentações.

15.5 - Imediatamente após concluída a análise técnica com a devida elaboração de Ata em data designada no item 15.1 será concedido o prazo de **3 (três) dias úteis** aos interessados em apresentar recurso e, posteriormente, **em igual prazo**, a oportunidade para oferta de contrarrazões aos interessados, os quais serão devidamente notificados preferencialmente por *e-mail*, bem como com a devida divulgação dos documentos via *website* da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Municipal de Antonio Jilin
PR

15.6 - Para fins de contagem do prazo para interposição de recurso, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento.

15.7 - A falta de motivação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, devidamente registrada em ata, importará em decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

15.8 - Não serão conhecidos:

- a) O recurso que tenha conteúdo incompatível com os suscitados na sessão e registrado na respectiva Ata;
- b) O recurso estrito e as contrarrazões encaminhadas intempestivamente; e
- c) O recurso imotivado ou insubsistente.

15.9 - O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetível de aproveitamento.

15.10 - O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem manifestamente inconsistentes ou meramente protelatórios.

15.11 - Conferido prazo para apresentação de recurso pelo Pregoeiro e apresentadas às razões do recurso e as contrarrazões recursais, este realizará o seu julgamento em até 5 (cinco) dias úteis, sendo-lhe facultado solicitar parecer prévio ao setor jurídico da Câmara Municipal.

16 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

16.1 - Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos, após realizada a prova do produto de que trata o item 15, e constatada a regularidade dos atos procedimentais o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e a Autoridade Competente homologará o procedimento licitatório.

17 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

17.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo do Contrato de Prestação de Serviços conforme minuta do Anexo XIX, em até 10 (dez) 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. 8.666/93.

17.2 - A Câmara Municipal de Antonio Olinto poderá, quando o convocado não assinar o Contrato de Prestação de Serviços 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 descontos, atualizados de conformidade com o presente Edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº. 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Folha 87

17.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

18 - VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

18.1 - O Contrato de Prestação de Serviços **terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de 01/01/2020**, podendo ser prorrogado por prazo, se houver comum acordo entre as partes, em até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

18.2 - A cada período de 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados com base na variação do IGP-M/FGV, considerando-se como termo inicial o dia correspondente a data de apresentação da proposta no Pregão Presencial nº 01/2020, conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001, observada as demais disposições dispostas no item 19 do Termo de Referência.

19 - CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO

19.1 - A licitação poderá ser cancelada nos seguintes casos:

- a) Pelo órgão, quando o mesmo constatar que o prestador de serviço esteja definitivamente ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação ou pela não observância das normas legais.
- b) Pelo prestador de serviço, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pela Câmara Municipal de Antonio Olinto, nos termos legais;
- c) Por relevante interesse da Câmara Municipal de Antonio Olinto, devidamente justificado.

20 - PENALIDADES

20.1 - A inadimplência total ou parcial do contrato, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas no art. 86 e 87 da Lei 8.666/93.

20.2 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato de Prestação de Serviços, a Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR, garantida defesa prévia, poderá aplicar à empresa multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato de Prestação de Serviços.

20.3 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas àqueles que:

- a) Retardarem a execução do pregão;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ



Fls. 88

- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- e
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

20.4 - A multa prevista no item 20.2 terão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente se for o caso.

20.5 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

20.6 - Constituem motivo para rescisão contratual as hipóteses especificadas nos arts 77 e 78 da Lei 8.666/93. Fica estabelecido o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa.

21 - DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - Ao pregoeiro e/ou autoridade superior, na forma do disposto no parágrafo 3º do art. 43 da lei nº. 8.666/93, 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 Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade em despacho fundamentado, sem que caiba qualquer indenização, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº. 8666/93.

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 subsequentes aos ora fixados.

21.5 – A Câmara Municipal de Antonio Olinto não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de atos que dificultem ou impossibilitem o cumprimento do objeto ora licitado.

21.6 - Ao 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 São Mateus do Sul/Pr, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do Contrato de





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO

OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ



Prestação de Serviços decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

21.9 – Os casos omissos serão resolvidos à luz da legislação, jurisprudência e doutrina aplicável, e dos princípios gerais de direito.

21.10 - Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos deverão ser encaminhados para o e-mail: camaraao@ibest.com.br ou protocolizados diretamente na Secretaria da Câmara Municipal de Antonio Olinto, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

Antonio Olinto, 08 de outubro de 2020.

Ronaldo Oliveira do Nascimento

Pregoeiro





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

Termo de Referência

EDITAL DE EPREGÃO PRESENCIAL N° 01/2020

R\$ 90

1. OBJETO

1.1. o objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na área de informática para locação de softwares de gestão pública, totalmente integrados, incluindo banco de dados e conversão dos dados, implantação, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico operacional nos sistemas contratados, conforme pormenorizado abaixo.

1.2. Compreende o objeto do presente certame os sistemas de:

- Contabilidade Pública;
- Compras e licitações;
- Patrimônio;
- Recursos Humanos e Folha de pagamento; e
- Portal da Transparência;

1.3. Os preços unitários e o total máximo para os sistemas e serviços constam no quadro abaixo:

Item	Descrição dos sistemas/serviços	Unid.	Qtde.	Usuários	Preço unitário máximo (R\$)	Preço total máximo (R\$)
01	Contabilidade Pública	Mês	12	1	1.031,52	12.378,24
02	Compras e licitações	Mês	12	1	688,03	8.256,36
03	Patrimônio	Mês	12	1	407,30	4.887,60
04	Recursos Humanos e Folha de pagamento	Mês	12	1	1.237,40	14.848,80
05	Portal da Transparência	Mês	12	1	487,40	5.848,80
06	Migração/conversão de dados, implantação do sistema incluindo banco de dados	Unid.	01	_____	10.450,00	10.450,00
07	Treinamento inicial total de 40 (quarenta) horas na modalidade presencial ou 60 (sessenta) horas na modalidade remota, para até 5 servidores.	Unid.	01	_____	129,16	5.166,66
Valor Global Máximo						R\$ 61.836,46

Valor Global Máximo: R\$ 61.836,46 (sessenta e um mil oitocentos e trinta e seis reais e quarenta e seis centavos)



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Fm. 90

A conversão deverá levar em consideração tipos de dados e ainda eventuais regras de validação existentes para os dados, incluindo validações de integridade para campos ou relacionamentos de tabelas, considerando a conversão de dados feita para um banco de dados relacional;

Para efeito deste Edital, a conversão de dados será o processo que fará a migração dos dados atualmente existentes nos cadastros do sistema em uso para o novo sistema.

3.2. Manutenção:

3.2.1. Manutenção Adaptativa: Adaptação no software para acomodar as constantes mudanças ocorridas em seu ambiente externo, essas mudanças podem ser em regras de negócio, constituição e leis que tenham consequências em funções do sistema, assim como a criação de uma nova plataforma de hardware, podendo ser uma nova geração de processadores, ou periféricos na qual o software consiga aproveitar seus recursos, além de uma nova versão de um sistema operacional que possa não ser totalmente compatível ao software.

3.2.2. Manutenção Evolutiva (ou perfectiva): Modificações não previstas no documento de requisitos original do software. Tem por intuito melhorar a qualidade do software, acrescentando novas funcionalidades, melhorando seu desempenho, ou até mesmo modificando seu código-fonte buscando obter melhor legibilidade ou adequação a alguns paradigmas de programação.

3.2.3. Manutenção Preventiva (reengenharia): Alterações no software buscando melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções. A manutenção preventiva parte de uma observação reconhecida pelos mantenedores sobre o que poderá gerar algum tipo de erro no software, desta forma tal erro será tratado antes que um problema venha a ocorrer.

3.2.4. Manutenção Corretiva: Correção de erros no software que não foram identificados na fase de testes, caso tenha existido uma fase de testes do software;

a. Gravidade Alta: Significa que o sistema não está operante ou pode estar apresentando erros e inconsistências na gravação de dados no banco de dados, gerando impossibilidade do usuário do sistema dar continuidade ao seu processo de negócio. Exemplos de gravidade alta são: erro de dados, operação inexistente, cálculos errados, inoperância do sistema e HTTP 500.

b. Gravidade Média: Significa que o sistema, apesar de apresentar o defeito, possui formas alternativas para que o usuário possa prosseguir com a continuidade do seu processo de negócio. Nos defeitos de gravidade média, o usuário possui alternativas no próprio sistema para continuar sua atividade de negócio.

c. Gravidade Baixa: Significa que o sistema está apresentando defeitos que não impedem o fluxo normal da execução do processo de negócio relacionado, mas apresenta pequenas imperfeições como: formatação de texto, ortografia, deslocamentos de campos, ordenações de campo, etc. Tais defeitos não geram prejuízos para a execução da funcionalidade.

3.3. Contratante: Câmara Municipal de Antonio Olinto.

3.4. Contratada: Empresa licitante vencedora da licitação.

3.5. TCE/PR: Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

3.6. SIM-AM: Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal do TCE/PR.

3.7. SIAP: Sistema de Informações – Atos de Pessoal do TCE/PR.

1



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fls. 93

4. PROVA DO PRODUTO (TESTE DE CONFORMIDADE)

- 4.1.** Para assegurar a qualidade e perfeita adequação dos sistemas ofertados, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após ter apresentado o melhor preço global na fase de lances e a regularidade na documentação de Habilitação, deverá providenciar, com recursos próprios, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a demonstração do seu sistema ofertado.
- 4.2.** A Licitante deverá apresentar cada Módulo do seu sistema, a fim de que sejam analisados e validados, de acordo com as especificações e funcionalidades descritas neste Termo de Referência. A análise de cada Módulo será realizada a partir das funcionalidades por Módulo descritas neste Termo de Referência, independentemente de no sistema da Licitante as funcionalidades constarem em Módulos diferentes.
- 4.3.** Caso alguma das funcionalidades do sistema da Licitante apresente diferença de localização em relação a estrutura de Módulos constante neste Termo de Referência, a critério da Contratante, estas informações poderão ser registradas em Ata, para que fique demonstrado de forma transparente como se dá o atendimento da funcionalidade no sistema analisado da Licitante.
- 4.4.** A demonstração dos módulos do sistema será acompanhada por servidores da Câmara, representantes/ocupantes dos Departamentos/Setores/Funções de Contabilidade, Recursos Humanos, folha de pagamento, Patrimônio, Compras e Licitações e Gestão do Portal da Transparência.
- 4.5.** Cada servidor representante deverá acompanhar a apresentação do Módulo do Sistema que utilizará diretamente na execução das suas atividades, e realizara validação de cada uma das funcionalidades relacionadas ao Módulo, registrando na coluna Av. (Avaliação), constante ao lado da coluna da funcionalidade, as indicações A-atende, N-não atende, P-atende parcialmente.
- 4.6.** Todos os módulos do sistema serão avaliados através da apresentação do atendimento a funcionalidade requerida, quando disponível no sistema da licitante, para certificação de que as características correspondem ao descritivo solicitado no Termo de Referência.
- 4.7.** As demonstrações dos cenários não esgotam a possibilidade de questionamentos e solicitação de comprovação de requisitos durante a apresentação.
- 4.8.** A licitante deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) técnico com conhecimento pleno da solução, para esclarecer quaisquer dúvidas, questionamentos ou resolver eventuais problemas.
- 4.9.** Toda a massa de dados para a Prova do Produto deve ser elaborada pela empresa licitante de modo a atender plenamente todos os requisitos obrigatórios, sem customização ou desenvolvimento.
- 4.10.** A demonstração deverá ser realizada na sede da Contratante, na Rua Gasparina Simas Miléo, 269, Centro, na cidade de Antonio Olinto-PR, com agendamento dentro do horário das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
- 4.11.** Quando da demonstração dos sistemas, a empresa licitante deverá atender, para cada um dos módulos apresentados, no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades requeridas no Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

4.12. Para apuração do Percentual atendido de cada módulo demonstrado, deverá ser utilizada a fórmula:

$X = \frac{100 \times A}{T}$, onde:

T

X= percentual de atendimento do módulo.

A= número que identifica a quantidade de itens do Módulo atendidos durante a demonstração, incluindo a soma para itens atendidos parcialmente.

T= número que identifica a quantidade total de itens do módulo.

4.13. Para apuração da quantidade de itens atendidos em cada Módulo deverá ser considerado como 1 o item atendido e como 0,5 o item atendido parcialmente.

4.14. Caso a licitante entenda ser necessário ou constate durante a demonstração a necessidade de mais do que 1 (um) dia para a conclusão da apresentação do seu sistema relacionada a Prova do Produto, esta deverá continuar a apresentação no dia imediatamente posterior, em horário definido de comum acordo entre as partes e registrado em Ata. Caso se constate que para a conclusão da apresentação no mesmo dia será necessário tempo não superior a 2 (duas) horas, a continuidade da apresentação poderá ser negociada com a Contratante, visando a sua conclusão no mesmo dia.

4.15. A demonstração do sistema poderá ser acompanhada pelos demais licitantes que solicitarem a participação, no mesmo dia do julgamento do procedimento licitatório, após a determinação da licitante classificada, devendo comparecer no dia, hora e local agendados pela Contratante.

4.16. No dia da demonstração não será permitida a entrada de representante de empresa, caso compareça ao local agendado para a apresentação após o horário de início agendado, situação que compromete eventual manifestação de intenção de interposição de recurso contra a Prova do Produto.

4.17. Ao licitante não classificado, que acompanhar a demonstração dos sistemas da licitante classificada, fica vedada a manifestação durante a apresentação, sendo-lhe reservado momento ao final da apresentação para manifestação e quanto a eventual intenção de interposição de recurso contra a Prova do Produto, o que deverá ser registrado em Ata.

4.18. No caso de não atendimento as exigências da Prova do Produto, considerando os itens anteriores, ou dos demais requisitos obrigatórios exigidos no Edital e seus anexos, a Licitante será desclassificada.

4.19. O certame só será homologado após o sistema ser aprovado na Prova do Produto.

5. MATURIDADE E EXPERIÊNCIA

5.1. O sistema ofertado deverá estar livre de erros e estável;

5.2. O sistema ofertado deverá estar amadurecido, com pelo menos 04 (quatro) anos de comercialização e operação no mercado.

6. GERENCIAMENTO DO PROJETO

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ



Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

6.1. A empresa Contratada deverá nomear um gerente de projeto, que será o coordenador de todas as atividades relacionadas a migração e implantação do seu sistema para a Contratante. A Contratante também nomeará um representante, que será o seu interlocutor junto a Contratada.

6.2. Visando a transparência nas atividades a serem executadas até a disponibilização dos sistemas para uso, a empresa Contratada deverá fornecer documentação específica para o gerenciamento do projeto, constando no mínimo as seguintes informações:

6.2.1. Cronograma do Projeto: apresentação de todas as atividades, indicando sua execução no tempo, com as respectivas dependências definidas, com os Marcos/Milestones importantes, e com marcação de data de início e término previstos para todo o processo.

6.2.2. Plano de gerenciamento de comunicação: documento descrevendo quem serão as partes interessadas no projeto que deverão fazer parte do processo de comunicação, momentos para a comunicação, meios de comunicação definidos para utilização e Matriz de Comunicação para o projeto, definindo a característica de participação na comunicação para cada parte interessada (E=emite, R=recebe, C=copiado, I=Informado/Ciente).

7. SERVIÇO DE MIGRAÇÃO

7.1. A conversão/migração dos dados é o processo de transferência dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Contratante, citados no Objeto deste Termo de Referência, para a base de dados do sistema da Contratada.

7.2. A conversão/migração, incluindo a carga de dados no sistema da Contratada, a partir dos arquivos do sistema em uso, **com o aproveitamento de todos os seus dados cadastrais e informações a partir do exercício de 2013**, são de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.

7.3. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para a execução da extração, transformação, validação e carga dos dados para o novo sistema.

7.4. As importações deverão ser feitas garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados, existentes no banco de dados, sem perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

7.5. Na eventual necessidade de recadastramentos ou levantamentos em campo para atualizar ou obter informações inexistentes nos sistemas legados, para dados considerados obrigatórios no sistema em implantação e que estão inconsistentes ou incompletos nos sistemas atuais, a empresa Contratada deverá alterar os programas de extração, transformação e carga para implementar as regras de negócio definidas para tratamento de cada caso.

7.6. Caso exista a necessidade de cadastramento manual de dados, que por quaisquer motivos não puderam ser migrados, esta atividade será de responsabilidade da empresa Contratada.

7.7. A Contratada deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

7.8. A Contratada deverá efetuar a conversão/conferência dos dados do banco de dados da Contratante em todos os seus módulos, garantindo inclusive que os arquivos gerados para o envio do SIM-AM/SIAP sigam a sequência dos dados já anteriormente encaminhados ao

10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 -- Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fm 36

TCE/PR, ficando desde já ciente que a Contratante não excluirá movimentação de nenhum mês já protocolado nos sistemas SIM-AM/SIAP para reenvio dos dados.

7.9. Visando evitar problemas de cumprimento de prazos legais para o envio ou disponibilização de informações a órgãos de Controle, mediante análise e acordo entre as partes, mantendo a devida integridade das informações, a Contratada poderá iniciar a migração de dados a partir do exercício atual, considerando ainda as informações do Portal da Transparência, ficando mantida a mesma obrigação de migração em relação aos dados de anos anteriores.

7.10. O não atendimento dos prazos para envio das informações a órgãos de Controle, em decorrência de atraso na migração dos sistemas pela Contratada, implicará em:

- 1.) Multa e aplicação de penalidades, conforme Edital e legislação específica.
- 2.) Imputação a empresa Contratada, da responsabilidade por todas as despesas decorrentes da regularização o SIM-AM/SIAP ou outras necessárias.

7.11. A Contratada deverá elaborar cronograma para a implantação, incluindo a migração dos dados, conforme item 6, e informar a Contratante em tempo hábil, eventuais atividades necessárias no projeto sob a responsabilidade da Contratante.

7.12. Deverá ser elaborado um plano de comunicação relacionado ao projeto de implantação, incluindo a migração, conforme item 6, onde constará as formas de comunicação a serem utilizadas, as partes interessadas a serem informadas e os momentos para o envio de informações relacionadas ao projeto.

7.13. Após a realização da migração dos dados, caso sejam identificados erros, as devidas correções deverão ser realizadas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

8. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, COM CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

8.1. A empresa Contratada será responsável pela instalação e configuração dos softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) em *datacenter* ou nos computadores servidores da Contratante.

8.2. A empresa Contratada é a responsável por realizar o levantamento de dados a partir do banco de dados existente no atual sistema da Contratante, para obter as informações necessárias.

8.3. Qualquer instalação ou configuração realizada nos computadores da Contratante deverá ter a supervisão do funcionário responsável e ser documentada pela Contratada, incluindo a descrição das operações realizadas e comandos utilizados. Caso não sejam seguidas estas regras pela Contratada, esta fica obrigada a fornecer a Contratante posteriormente, no prazo de até 60 dias após a conclusão da implantação do sistema, os documentos de instalação ou configuração realizados.

8.4. A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas. Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão/migração dos dados, instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Contratante e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fis. 37

8.5. Deverá ser realizado acompanhamento dos analistas de implantação da Contratada de forma remota, sempre que necessário, na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

8.6. A empresa Contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela sua inobservância, inclusive após o término do contrato.

8.7. O prazo para a implantação dos sistemas, incluindo migração dos dados, instalação dos softwares, configurações e parametrizações de todos os módulos e outras tarefas relacionadas que se fizerem necessárias, será de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da vigência do contrato.

8.8. Além da instalação inicial para implantação, a empresa Contratada deverá dar suporte técnico para instalação e configuração dos sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da Contratante) durante a vigência do contrato.

8.9. Para continuação do correto envio das informações ao TCE/PR, dentro do prazo legal estipulado na Agenda de Obrigações, a Contratada deverá dar suporte técnico através de orientações e auxílio para correção de erros eventualmente identificados no envio das informações, desde o último envio realizado antes da implantação do sistema Objeto deste Termo de Referência.

8.10. Durante o período de implantação, o suporte técnico relacionado a situações críticas, deve ser prestado pela Contratada de forma imediata e as soluções devem ser realizadas em até 48 (quarenta e oito) horas.

9. SERVIÇO DE TREINAMENTO

9.1. A empresa Contratada deverá ministrar treinamento para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados que simulem situações reais de trabalho da Contratante para realização do treinamento, podendo os dados ser obtidos através daqueles gerados após a migração. Mediante acordo entre as partes, poderão ser realizados treinamentos de forma remota, com a participação de mais de um usuário por vez, dependendo do conteúdo programático apresentado, desde que seja possível a apresentação das funcionalidades do sistema, com áudio de explicação de forma simultânea, podendo ainda ter interação entre o profissional que esteja executando o treinamento e os usuários que o estarão recebendo, com a possibilidade de perguntas e respostas.

9.2. Considerando as atividades que cada servidor executará no sistema, cada um dos servidores poderá participar de cursos diferentes em dias alternados, desde que esta modalidade permita o aprendizado do servidor no uso das funcionalidades do sistema necessárias dentro de sua área de responsabilidade.

9.3. Deverá ser ministrado no mínimo 1 (um) treinamento para cada um dos 5 (cinco) usuários servidores designados pela Contratante, dentro do prazo de implantação do sistema, considerando as necessidades para início de uso e a implantação do sistema,





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Município de Antônio Olinto - PR
Câmara Municipal

Fls. 93

compreendendo o uso das funções do software pertencentes a área de responsabilidade de cada servidor, incluindo conhecimento sobre parametrizações, caso aplicáveis;

9.4. Poderá ser ministrado um treinamento inicial para que cada servidor possa aprender as funcionalidades necessárias para iniciar o uso do sistema e posteriormente, em data a ser agendada em até 30 dias após a data de conclusão da implantação do sistema, mediante acordo entre as partes, ser ministrado outro treinamento complementar, abrangendo funcionalidades adicionais necessárias para o aprendizado do servidor e ainda para esclarecer dúvidas geradas no uso do sistema.

9.5. Todos os treinamentos poderão ser acompanhados por servidor da área de Tecnologia da Informação, para que este tome conhecimento das funcionalidades e particularidades de cada módulo do sistema, visando posteriormente ser o canal inicial de suporte no uso do sistema, e ainda ser o interlocutor entre a Contratante e a empresa Contratada.

9.6. O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) horas na modalidade presencial ou 60 (sessenta) horas na modalidade remota. Durante os 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento, a Contratada deverá esclarecer, mediante contato telefônico, chat, acesso remoto ou outro meio, em tempo hábil, dúvidas dos servidores da Contratante quanto a operação do sistema para execução de suas rotinas de trabalho.

9.7. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o TCE/PR, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

9.8. Os custos para realização do treinamento na forma descrita nos itens anteriores, deverão estar inclusos no item Treinamento do Quadro constante no item 1.3.

10. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

10.1. O atendimento à solicitação de suporte poderá ser realizado através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa Contratada, com técnicos habilitados, com o objetivo de corrigir problemas ou esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado.

10.2. A Contratada deverá fornecer um sistema de chamados/ticket para abertura de chamados, para que a Contratante, após login e senha, possa abrir chamados e controlar todas as solicitações que foram abertas. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo/chamado, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência. Deverá ser permitida a inclusão de texto para a solicitação, visando explicar de forma mais detalhada a solicitação que está sendo realizada. Deverá possuir funcionalidade para anexar arquivo para envio a Contratada, como anexo do chamado. Quando a Contratada incluir resposta ou andamento do chamado, o sistema deverá alertar a Contratante através de e-mail fornecido pela Contratante.

10.3. O sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, devendo ter compatibilidade no mínimo com os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

99

10.4. O sistema de chamados/ticket deverá fornecer a possibilidade de consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, para todos os usuários da Contratante ou para um usuário específico.

10.5. A Contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat, com o contato sendo registrado pela Contratada no sistema de chamados/ticket.

10.6. O atendimento, quando necessário, poderá ser realizado por telefone, e-mail e/ou chat, via sistema de chamados/ticket e/ou através de serviços de suporte remoto.

10.7. Será de responsabilidade da Contratada somente iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket.

10.8. Após cada atendimento de suporte técnico, a Contratada deverá fazer constar no chamado relacionado, constante no sistema de chamados/ticket, em linguagem apropriada e técnica, relatório do atendimento realizado, incluindo o nome do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, data e hora de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Contratante, descrição do problema identificado pela Contratada e a descrição clara da solução dada ao problema.

10.9. A Contratada deverá disponibilizar serviço de FTP (transmissão remota de arquivos) para envio de arquivos da Contratante para análise quando solicitado e também para disponibilizar o download de arquivos para a Contratante, quando necessário.

10.10. Prazo máximo para atendimento dos chamados registrados:

10.10.1. Para os casos de manutenção registrados em ferramenta de registro de chamados, o prazo deverá obedecer ao quadro abaixo que detalha o tempo de atendimento entre a “abertura” do chamado pelo representante da Contratante até o registro no caso como “admitido” ou “retorno”, pela Contratada.

10.10.2. O tempo de atendimento está estabelecido no quadro abaixo. Em caso de não cumprimento do tempo, a Contratada deverá justificar por escrito. Caso a Contratante não acate a justificativa aplicará as sanções previstas no edital que trata sobre o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada.

Quadro 1 - Prazo máximo para atendimento de chamados

Tipo de registro/criticidade	Tempo máximo (horas úteis)
Corretivas	02 horas
Melhorias	04 horas

10.10.3. Prazo máximo para resolução do chamado

10.10.3.1. O tempo de atendimento para as soluções dos casos registrados na ferramenta de registro de chamados compreende o tempo entre o registro no chamado como “admitido” pela Contratada até a solução do mesmo (estado igual a “resolvido”), conforme quadro abaixo. Em caso de não cumprimento do tempo, a Contratada deverá justificar por escrito. Caso a Contratante não acate a justificativa aplicará as sanções previstas no edital que trata sobre o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada.

Quadro 2 - Prazo máximo para resolução de chamados

Tipo de registro/criticidade	Tempo máximo (horas úteis)
------------------------------	----------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

300

1. Corretiva de alta gravidade	06 horas
2. Corretiva de média gravidade	16 horas
3. Corretiva de baixa gravidade	48 horas
4. Melhorias	De acordo com o projeto

10.11. A Contratada deverá prestar os serviços de suporte técnico remoto ou “*in loco*”, dependendo das características do tipo de problema.

10.12. Para manutenções adaptativas ou evolutivas serão considerados os prazos descritos no item Serviço de Manutenção.

10.13. A Contratada deverá disponibilizar manuais ou tutoriais para utilização dos seus sistemas, podendo ser em arquivos eletrônicos nos formatos pdf ou Word e/ou através de site em ambiente web, como recursos de fórum ou wiki, usando recursos de hipertexto, imagem e/ou vídeo, demonstrando os recursos/funcionalidades de cada sistema. Caso a Contratada não disponibilize tais materiais, a Contratante poderá realizar a abertura de chamados para o esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas a operação do sistema, sempre que necessário, independentemente do nível de conhecimento relacionado.

10.14. O horário mínimo para o atendimento de suporte deverá ser de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 17:00.

10.15. A Contratada deverá fornecer auxílio técnico para recuperação da base de dados, por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.

10.16. O serviço de Suporte técnico via acesso remoto será realizado mediante autorização prévia do usuário solicitante, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações acessadas e visualizadas.

10.17. Caso haja necessidade, mediante solicitação da Contratante, a Contratada deverá enviar profissional técnico habilitado para resolver “*in loco*” dificuldades na operação dos sistemas, relacionadas a regras para preenchimento de dados ou realização de operações no sistema que gerem dados automaticamente no banco de dados por automatizações e/ou integrações com outros módulos, geração e exportação de dados, correção de erros de execução do sistema que dificultem ou paralitem o seu uso ou recuperação em banco de dados.

10.18. O serviço de suporte “*in loco*” citado no item anterior deverá ser realizado quando as demais formas de suporte não forem efetivas para resolver a dificuldade ou problema apontado, considerando ainda o tempo disponível para sua resolução. Estas atividades “*in loco*” serão executadas sem ônus para a Contratante.

11. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

11.1. A Contratada deverá prestar os serviços de manutenção corretiva, para sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

11.2. A Contratada deverá prestar serviços de manutenção adaptativa, sem custos adicionais para a Contratante, para adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública, previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais,

10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 104

federais, instruções do TCE/PR e em atendimento a Recomendações do Ministério Público do Paraná (MPPR), no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação da nova exigência ou até a data da entrada em vigor da norma, o que acontecer primeiro, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e tempo restante para entrada em vigor da norma.

11.3. A Contratada deverá prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Contratante, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos seus sistemas informatizados locados.

11.4. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados, como, por exemplo, a mudança de plataforma (desktop, web), a empresa Contratada deverá prestar, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento necessários.

11.5. A Contratada deverá disponibilizar, a cada atualização, um resumo descritivo informando quais os recursos desenvolvidos/ajustados na nova versão do sistema.

12. BACKUP E MONITORAMENTO

12.1. O sistema deverá permitir a realização de backup de todas as informações inseridas através da sua utilização, independentemente do meio utilizado e do local de armazenamento.

12.2. Caso funcione em ambiente web e o sistema estiver instalado fisicamente em local externo a sede da Contratante, a empresa Contratada deverá realizar backup Diário do banco de dados do sistema em uso, em todos os seus módulos, incluindo quaisquer outros arquivos externos que sejam referenciados pelo banco de dados, devendo disponibilizar para a Contratante o acesso aos arquivos de backup, sempre que solicitado.

12.3. Caso o sistema estiver instalado fisicamente na sede da Contratante, a empresa Contratada será responsável por fornecer software para realização de backup automático dos dados do sistema em uso, em todos os seus módulos, incluindo quaisquer outros arquivos externos que sejam referenciados pelo banco de dados, ou fornecer informações técnicas ao pessoal técnico da Contratante, para que possam ser geradas rotinas de backup do banco de dados através de outras formas.

12.4. Deverão ser dadas ao pessoal técnico da Contratante, orientações e a devida permissão de administrador para restauração do backup e acesso aos dados do banco de dados do sistema localmente, para ações de conferência, auditoria e manutenção.

13. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

13.1. As tarefas a serem executadas no sistema deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta), ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão).

13.2. Caso o sistema funcione em plataforma web, este deverá possuir rotina para recuperação de senha, através do envio de um link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fis. 102

13.3. Caso o sistema funcione em plataforma desktop, deverá possuir rotina para alteração ou reset da senha por usuário administrador, para que o usuário possa efetuar login com a nova senha atribuída e alterá-la para outra senha que desejar.

13.4. Quanto ao acesso aos dados, o sistema deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em dados.

13.5. O sistema deverá permitir a configuração de permissões de acesso a opções de menus, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

13.6. O sistema deverá permitir o rastreamento das permissões dos usuários no sistema.

13.7. O sistema deve ser capaz de emitir relatório de cada operação (inserção, alteração e exclusão) ou autenticação e logout, que cada usuário efetuou no sistema com no mínimo os seguintes atributos: o endereço IP, a data e a hora e o usuário, podendo utilizar filtros para emissão do relatório.

14. ESTRUTURA MÍNIMA EM CASO DE USO DE DATACENTER EXTERNO

14.1. Caso a Contratada armazene os dados do seu sistema em local externo a sede da Contratante, o datacenter relacionado deverá atender aos seguintes requisitos:

14.1.1. A hospedagem dos dados deverá ser em servidor dedicado localizado impreterivelmente no Brasil, que contenha garantia SLA-1(Acordo de nível de serviços) mínimo de 99,8%, garantindo a manutenção do servidor e do link de internet sem interrupção do funcionamento. Ficará sob a responsabilidade da Contratada a manutenção dos dados e a administração do servidor no datacenter, onde estejam os dados da Contratante;

14.1.2. Deverão ser disponibilizados Hardwares, SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados), SO (Sistema Operacional), softwares de segurança, links, pessoal de administração 24 horas, storage, grupo gerador e outros, de forma a garantir a disponibilidade funcional do sistema;

14.1.3. O funcionamento do datacenter deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional;

14.1.4. Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicativos e Servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório, no que couber, da demanda objeto deste Termo de Referência, com programas básicos e demais recursos necessários, instalados, configurados e em condições de uso;

14.1.5. Os links dedicados no datacenter deverão ser disponibilizados pela Contratada;

14.1.6. A plataforma de hardware do datacenter da Contratada deve atender a demanda gerada pela utilização, no que couber, do objeto do presente Termo de Referência, comprometendo-se a Contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessário(s) ao bom funcionamento dos sistemas;

14.1.7. A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por upgrade ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade dos serviços;

14.1.8. Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações da Contratante é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall;

14.1.9. A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO DILTZ

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Diltz - PR

Fls. 103

15. FORNECIMENTO DE DADOS DO SISTEMA

15.1. Por solicitação da Contratante, realizada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data que esta definir para obtenção dos dados, a Contratada obriga-se a fornecer os dados existentes inseridos no sistema, atendendo aos seguintes requisitos:

15.1.1. Fornecer arquivo em formato texto com o código SQL para criação de tabelas e inserção de dados.

15.1.2. Fornecer manual contendo o layout dos campos de cada tabela do sistema. O layout deverá descrever as informações por tabela, contendo informações de cada campo, indicando seu nome, tipo, tamanho, campos que compõem a chave primária, chave secundária, campos obrigatórios e suas validações. Caso as informações descritas constem no arquivo SQL fornecido, este pode ser utilizado em substituição ao manual.

15.1.3. O manual com o layout dos campos ou o arquivo com o código SQL deverá conter os dados de cada tabela, considerando a sua ordem de criação, obedecendo as validações de integridade existentes no banco de dados. A execução do arquivo SQL em ferramenta de banco de dados apropriada deverá criar o banco de dados, suas tabelas e relações e inserir todos os dados nas tabelas de forma íntegra, sem erros, obedecendo ao conjunto de dados existente na data objeto da solicitação.

15.1.4. Caso o sistema armazene outros tipos de arquivos externamente ao banco de dados, mas que sejam referenciados por ele e/ou pelo próprio sistema, deverá ser fornecido backup destes arquivos, além de documentação do funcionamento da estrutura de armazenamento destes arquivos externos ao banco de dados, utilizada pelo sistema, considerando as regras do sistema e as formas de criação e armazenamento dos arquivos nesta estrutura.

15.1.5. Caso o sistema não utilize banco de dados relacional para o armazenamento das informações, os dados a serem fornecidos deverão permitir a sua identificação e identificação das relações existentes, em formato próprio, reconhecido pelo mercado, com no mínimo as informações citadas para o banco de dados relacional, quando possível. Para este caso, deverá ser aprovada pela Contratante a forma de disponibilização das informações do sistema existente, devendo permitir, usando ferramenta apropriada indicada pela Contratada e se possível disponível gratuitamente no mercado, recriar a mesma estrutura de dados utilizada pelo sistema.

15.2. Independentemente da solicitação e fornecimento de dados descritos no item 15.1 e subitens, é de responsabilidade da Contratada o fornecimento do código para criação do banco de dados, em formato SQL e arquivos relacionados ao sistema, ou outro que for utilizado, contendo os dados gravados até a data do término do contrato com a Contratante, devendo ser obedecidas todas as regras contidas nos itens anteriores.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

16.1. Obrigações da CONTRATADA:

16.1.1. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

16.1.2. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da Contratante ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.

16.1.3. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

16.1.4. Reportar-se ao Contratante, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de falhas detectadas na prestação dos serviços;

16.1.5. Relatar a fiscalização do contrato, toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

16.1.6. Tomar ciência por escrito de: Ofícios, Notificações, Intimações e outros documentos que se fizerem necessários a eficaz comunicação entre Contratante e Contratada.

16.1.7. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e ou indiretamente aplicáveis ao objeto deste certame;

16.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada, sem expressa anuência da Contratante;

16.1.9. Executar os serviços discriminados com profissionais capacitados e habilitados, e manter o quadro de pessoal suficiente para a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços;

16.1.10. Reparar de imediato, danos eventualmente causados a terceiros ou ao Patrimônio Público sem ônus ou encargos para a Contratante;

16.1.11. Eximir a Contratante de qualquer responsabilidade quanto a possíveis ocorrências que venham causar acidentes pessoais a empregados da Contratada ou de terceiros, relativamente à prestação de serviços (§ 1º do art.71 da Lei 8666/93);

16.1.12. Comunicar a Contratante formalmente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do término da vigência do contrato, eventuais situações que impeçam a Contratada de celebrar renovação contratual nos termos previstos em contrato ou nas normas legais vigentes, em especial a Lei 8666/93 e suas alterações ou outra que vier a substituí-la.

16.1.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada, sem expressa anuência da Contratante;

16.1.14. Executar os serviços discriminados com profissionais capacitados e habilitados, e manter o quadro de pessoal suficiente para a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

305

Patrimônio

- 16.1.15.** Reparar de imediato, danos eventualmente causados a terceiros ou ao Patrimônio Público sem ônus ou encargos para a Contratante;
- 16.1.16.** Responsabilizar-se pelas diligentes providências, necessárias ou estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando eventualmente seus empregados forem vítimas no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;
- 16.1.17.** Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT, o Certificado de Regularidade - CRF do FGTS e Certidão de regularidade junto à Fazenda Federal.
- 16.1.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, observando o preconizado neste Termo de Referência.
- 16.1.19.** Acompanhar e propiciar condições técnicas e específicas para que a Contratante consiga enviar informações e apresentar Prestações de Contas pendentes ao Tribunal de Contas usando seus sistemas e normas legais vigentes (caso a vencedora do processo seja outra que o atual fornecedor).
- 16.1.20.** Possibilitar que a Contratante possa prestar contas de exercícios anteriores ao contrato firmado diretamente no novo sistema, criando mecanismo e disponibilizando rotinas para este fim.
- 16.2.** Para comprovação de boa situação financeira deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 16.2.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante no seu respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade, esse será de, no máximo, 60 (sessenta) dias contados de sua emissão;
- a) Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial deverá anexar, ainda, certidão explicativa, para análise nos termos do item 6.3, "a".
- b) Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.
- 16.2.2.** Declaração de boa situação financeira (Anexo XVI);
- 16.3.** Para comprovação de capacidade técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 16.3.1.** Atestado(s) de Capacidade Técnica pertinente e compatível com o objeto da licitação, citando a utilização de softwares correspondentes aos módulos constantes no Termo de Referência (Anexo I), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou serviços de natureza correspondente ao objeto licitado, vide Anexo XII;
- 16.3.2.** Declaração de cumprimento de prazo para migração e implantação (Anexo XIII);
- 16.3.3.** Declaração de que possui instalações administrativas, infra-estrutura técnica especializada suficiente para o atendimento das demandas constantes no Termo de Referência (Anexo XIV);
- 16.3.4.** Informações sobre os requisitos de infraestrutura que se farão necessários para a devida instalação e funcionamento dos serviços a serem contratados, nos termos do modelo previsto no Anexo XV.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto
1961

a) É dispensada a apresentação deste documento caso o sistema da empresa licitante seja instalado em ambiente externo.

16.3.5. Termo de Vistoria (Anexo XVII);

a) A empresa licitante poderá realizar a visita técnica através de seu representante, a fim de inspecionar o local objeto do desenvolvimento dos serviços, agendando antecipadamente junto a Contratante, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Opcionalmente, caso a empresa opte em obter as informações para sua utilização através de outros meios, como telefone e e-mail, e considerar as informações satisfatórias, atendendo ao necessário à elaboração da proposta, poderá apresentar, em substituição ao Termo de Vistoria (Visita Técnica), a Declaração de Renúncia a Visita Técnica (Anexo XVIII).

16.3.6. Apresentação do cronograma de instalação de implantação de todos os sistemas, considerando as especificações mínimas constantes no item 6 do Termo de Referência, contendo as etapas a serem executadas.

16.3.7. Declaração do fabricante do sistema que autoriza à empresa Proponente a comercialização dos softwares objeto desta licitação e que a mesma está apta a prestar serviços de implantação, atualização e suporte técnico.

a) É dispensada a apresentação deste documento caso a empresa licitante seja a própria fabricante.

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

17.1. Obrigações da CONTRATANTE:

17.1.1. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, e equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

17.1.2. Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

17.1.3. Fornecer toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc., quando o sistema estiver instalado localmente, na sede da Contratante.

17.1.4. Efetuar o pagamento conforme execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

17.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços documentando as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, designando gestor e fiscal para o contrato.

17.1.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

17.1.7. Comunicar imediatamente a Contratada, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

17.1.8. Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário a regularização das faltas e defeitos observados.

17.1.9. Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da Contratada, a prestação de serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Fls. 107

17.1.10. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais.

17.1.11. Convocar reunião, quando necessário, com todos os envolvidos na contratação e acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços.

17.1.12. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato.

17.1.13. Efetuar o pagamento à empresa Contratada de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.

18. VIGÊNCIA

18.1. O contrato terá o período de vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de 01/01/2021, podendo ser prorrogado, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

18.2. Na hipótese da adjudicatária não comparecer para assinar o Contrato no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, será convocada licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da sua proposta.

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados, a cada período de 12 (doze) meses com base na variação do IGP-M/FGV, considerando-se como termo inicial o dia correspondente a data de apresentação da proposta no Pregão Presencial nº 01/2020, conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001, salvo dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria, ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual, devidamente comprovado e acatado pela Contratante.

19.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará a Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

19.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20. PAGAMENTO

20.1. O pagamento dos serviços executados será procedido mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o fechamento do mês e a quitação até o décimo dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, considerando o ateste do serviço prestado e a validade das certidões negativas.

20.2. A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) conter no mínimo os seguintes dados:

20.2.1. Data de emissão, não podendo ser inferior a data do primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, com exceção a data da nota fiscal referente a prestação de serviços no mês de dezembro, a qual, mediante acordo entre as partes, poderá ser emitida em data anterior, considerando a execução orçamentária da Câmara para o exercício financeiro vigente;

20.2.2. Estar endereçada a Câmara Municipal de Antonio Olinto, situada na Rua Gasparina Simas Miléo, 269, Centro, na cidade de Antonio Olinto – PR, CNPJ nº 02.394.406/0001-21.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ



Fis. 508

20.2.3. Preços unitários e totais da fatura;

20.3. O pagamento será efetuado após ateste pela autoridade competente, desde que demonstrada a regularidade fiscal e trabalhista.

20.4. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 20.1 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa.

20.5. Por razões de ordem legal e orçamentária que regem as atividades da Administração Pública, os serviços efetuados em determinado exercício (ano civil) não poderão ser faturados tendo como referência o ano seguinte.

21. DESCRITIVO DE FUNCIONALIDADES GERAIS E POR MÓDULO

21.1. Descritivo de Funcionalidades Gerais

Item	Av.	Descrição
1		Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas, incluindo suporte, manutenção e geração de arquivos para os sistemas SIM-AM, SIAP e SIM-PCA, ocorrerá com uma única licitante.
2		Os módulos definidos para a Solução devem, obrigatoriamente, ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação.
3		O licenciamento do sistema não poderá apresentar incremento financeiro vinculado a futuros upgrades (evolução) de hardware, Sistema Operacional e Sistema Gerenciador de Banco de Dados dentro da plataforma operacional adotada para o sistema, durante o período de vigência do contrato.
4		O sistema deverá utilizar Ambiente de Banco de Dados Relacional, para facilitar a compatibilidade com a infraestrutura já existente na Contratante.
5		O banco de dados do sistema deverá ser multiplataforma, funcionando no mínimo nos sistemas operacionais Windows e Linux.
6		O Gerenciador de banco de dados utilizado pelo sistema da Contratada deve ser preferencialmente dos tipos Open Source ou Freeware, e em caso contrário, deverá ser fornecido sem ônus para a Contratante.
7		O banco de dados e os aplicativos do sistema poderão ser instalados localmente ou em um datacenter. Caso o sistema seja instalado em local externo fora da sede da Contratante, ele deverá funcionar preferencialmente em plataforma web, com compatibilidade mínima para os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox. Sempre que solicitado deverá ser fornecido ao pessoal Técnico da Contratante, acesso aos dados do banco de dados, seja por acesso remoto ao banco de dados ou por disponibilização de arquivos de backup atualizados na data da solicitação, para consultas, monitoramento e cópias.
8		Deverá ser disponibilizado ao menos um usuário de banco de dados com acesso total de leitura a todos os objetos e estruturas das bases de dados dos sistemas. Esse usuário deverá ter permissões também para criar visões (views) e funções de consulta completa ao banco de dados. Em caso de dificuldades em interpretar ou obter quaisquer dados da base, a Contratada deverá auxiliar a equipe da Contratante nessa tarefa sem ônus. Em especial, deverão ser fornecidas as informações necessárias para que





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

509

		se possam extrair os dados relativos ao Portal da Transparência a partir das bases de dados dos sistemas.
9		Caso o sistema seja executado em ambiente desktop, deverá obrigatoriamente fornecer interface gráfica para uso e ter compatibilidade com sistema operacional Windows, no mínimo nas versões 7 e 10, considerando a base de computadores atualmente existente na Contratante.
10		Os sistemas/programas/módulos deverão ser totalmente integrados entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos/sistemas.
11		sistema deverá garantir a integridade dos dados, seja através de constraints e outras validações de integridade e/ou através de outras regras implementadas no sistema.
12		O sistema deverá ser multiusuário, não devendo ter limitação quanto ao número de usuários simultâneos, nem de tempo de acesso.
13		Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda acesso a rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo, sem limite de usuários.
14		O sistema deverá contar com controle de permissões, onde será possível controlar as funcionalidades acessadas por cada usuário em diversos níveis, para permitir o acesso às informações apenas a usuários autorizados, bem como a possibilidade de organização das permissões por grupos de usuários. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou módulo/tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário. O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada novo exercício.
15		O sistema deverá manter um histórico de acessos (log) dos usuários que executaram ações como inclusão, alteração, exclusão, etc, em todas as rotinas principais do sistema, disponibilizando um local onde se possa efetuar consultas aos registros de log, com filtros no mínimo por usuário que executou a ação, ação que foi executada (inclusão, alteração ou exclusão, etc) e período que ocorreu a ação.
16		O sistema deverá permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas de acesso ao sistema quando estiver logado, sem a necessidade de intervenção de terceiros.
17		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, tela de acesso ao sistema ou em consultas diretas ao banco de dados.
18		Quando o banco de dados estiver armazenado localmente, deverá ser permitida a realização de backup dos dados de forma programada e automática, permitindo que o backup possa ser direcionado para um outro computador da rede, para um HD externo, para um storage ou para um servidor remoto dedicado.
19		O sistema deverá permitir a visualização de relatórios em vídeo, antes da impressão. Deverá permitir a geração de relatórios em arquivos no disco, no mínimo nos formatos Arquivo texto, XLS formatado para excel e PDF.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

150

20	Deverá ainda permitir a inclusão de documentos nos formatos pdf ou Word nos cadastros, onde cabível.
21	Deve preferencialmente possuir software próprio para atualizações de forma automática, juntamente com os bancos de dados, sem necessidade de intervenção de funcionários da Contratante, acesso remoto ou presencial da empresa Contratada. Caso não possua software próprio para atualizações de forma automática, deverão ser prestadas todas as informações solicitadas ao pessoal Técnico da Contratante, incluindo fornecimento e/ou liberação de permissões e senhas de acesso ao banco de dados e sistemas, para que a Contratante possa elaborar sistema que facilite o processo de atualização dos sistemas;
22	As atualizações dos sistemas e suas informações relacionadas deverão estar disponíveis na internet, devendo o sistema ser atualizado automaticamente pela Contratada nos casos em que fique hospedado em DataCenter sob responsabilidade da Contratada.
23	Possuir total integração dos Sistemas com o Portal da Transparência, sem a necessidade de recadastro de qualquer informação de transparência que já tenha sido cadastrada em algum módulo do sistema.
24	Os sistemas deverão atender integralmente, dentro do foco de sua área, a exportação de arquivos previstos nos layouts dos sistemas do TCE/PR, principalmente, mas não excluindo outros determinados pela legislação aplicável a Câmaras Municipais, aos sistemas SIM-AM e SIAP, considerando as versões vigentes no TCE/PR, ou outros que vierem a substituí-los ou ainda novos sistemas que venham a ser implementados e regulamentados pelo TCE/PR.
25	Os sistemas deverão atender integralmente as legislações aplicáveis a Câmaras Municipais, seja por Legislação Federal, Estadual ou Municipal, por normas de Órgãos de Controle, como TCE/PR ou ainda por normas publicadas por Secretarias ligadas ao Governo Federal, como por exemplo, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
26	Deverá existir um cadastro único de pessoas, integrado com todos os sistemas, atendendo aos requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.
27	Deverá existir um cadastro de todas as leis/atos, integrado com todos os sistemas, atendendo aos requisitos previstos no leiaute do SM-AM.
28	Para rotinas de cálculo do sistema, como para vencimentos e descontos em folha de pagamento, quando o sistema não dispuser de consulta que apresente a fórmula de cálculo utilizada, deverá ser fornecida documentação que a apresente, permitindo que sejam feitas conferências de valores calculados pelo sistema, quando necessário.
29	Deverá ser disponibilizado junto com os demais softwares, independentemente de em qual módulo esteja inserido, o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), de acordo com a legislação vigente.
30	Os relatórios ou rotinas citadas neste Termo de Referência poderão ser substituídos por outros correspondentes, que possuam nomes diferentes no sistema da Contratada, mas apresentem no mínimo as mesmas informações ou resultado, podendo possuir informações adicionais.
	Total de Itens = 30





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal
Antônio Olinto - PR

	Total de Itens atendidos =	
	Percentual de itens atendidos =	Fis. 113

21.2. Descritivo de Funcionalidades – MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Item	Av.	Descrição
1		Possuir o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público dos Municípios do Paraná – PCASPM-PR do TCE/PR.
2		Permitir a inclusão e alteração de Contas do Plano de Contas.
3		Permitir a realização de consulta de saldos de Conta Contábil conforme período do balancete de verificação e opção para consultar uma conta corrente específica.
		PPA – Plano Plurianual
4		Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, metas e indicadores e fonte de financiamento.
5		Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, com acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado.
6		O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previstos no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute.
7		Deverá permitir a vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM.
8		Deverá permitir o cadastro dos vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo TCE/PR.
9		Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
10		Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
11		Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
12		Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
13		Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
14		Consultar o orçamento da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
15		Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
16		Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade origem.
17		Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
18		Permitir acompanhar a previsão de despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
19		Confrontar as despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fis 112

20	Emitir relatórios gerenciais de despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
21	Emitir os relatórios trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: a) Demonstrativo das Despesas. b) Meta Financeira por Órgão e Unidade. c) Meta Física por Programa e Ação. d) Programas. e) Programas Detalhados. f) Anexo PPA Analítico. g) Anexo PPA Sintético. h) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
22	Emitir relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.
23	Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.
	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
24	No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de despesa a ser utilizado.
25	Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo TCE/PR.
26	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a despesa da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma despesa específica.
27	Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
28	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
29	Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
30	Possuir rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
31	Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, trazendo o valor orçado atualizado até a data selecionada.
32	Emitir os relatórios gerenciais com valor orçado atualizado até a data selecionada: a) Demonstrativo das Receitas. b) Demonstrativo das Despesas. c) Programas de Trabalho.
33	Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.
34	Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
35	Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.
	LOA – Lei Orçamentária Anual





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

113

36	Permitir atualizar de forma automática o Plano da Despesa de acordo com o exigido pelo TCE-PR.
37	Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo TCE/PR.
38	Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
39	Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
40	Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
41	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
42	Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
43	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
44	Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
45	Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
46	Possuir rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
47	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
48	Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
49	Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
50	Permitir que o usuário gere os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.
51	Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.
52	Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
53	Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.
	Contabilidade Pública, Execução Financeira e Prestação de Contas
	Gestão do Orçamento
54	Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
55	Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.
56	Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
57	Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.
58	Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto
Fts. 334

59	Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
60	Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.
61	Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
62	Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.
	Encerramento e Abertura de Exercício
63	Processar automaticamente a abertura do novo exercício, gerando automaticamente os lançamentos e implantando os saldos do exercício anterior e restos a pagar.
64	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
65	Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
66	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
67	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
68	Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.
69	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
70	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
71	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
72	Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
73	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
74	Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício, observando-se ainda o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
75	Processar automaticamente o encerramento do exercício, efetuando a inscrição em restos e gerando os lançamentos necessários para apuração do resultado, assim como possibilitar a reabertura do exercício encerrado quando necessário.
	Execução Orçamentária
76	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento, com a escrituração contábil automática.
77	Possuir numeração sequencial de movimentações por tipo (empenho, anulação de empenho, liquidação, estorno da liquidação, pagamento e estorno do pagamento).





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Antônio Olinto, Paraná

115

78	Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
79	Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
80	Na emissão do empenho possuir rotina de filtro para o campo dotação, onde o sistema permita consulta que filtre as dotações existentes.
81	Na rotina de empenho, não permitir registro de empenho onde o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
82	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
83	Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP.
84	Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
85	Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle das mesmas.
86	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
87	Permitir a visualização de todos os campos do empenho, a partir da tela de Cadastro de Empenhos.
88	Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
89	Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
90	Permitir o cancelamento do estorno de empenho, conforme previsto no layout do SIM-AM.
91	Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
92	Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custoe por Regime.
93	Permitir a geração automática de empenhos da folha de pagamento (Integração com Módulo de Folha de Pagamento), bem como as liquidações, retenções e notas extra-orçamentárias.
94	Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário, bem como de seus encargos.
95	Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
96	Permitir o empenhamento automático relacionado aos contratos, considerando processos licitatórios homologados e com contrato registrado.
97	No estorno de empenhos gerados através de requisições de compra permitir estornar também os itens da requisição.
98	Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
99	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
100	Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Jli.
R. 119

Fis. 116

101	Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
102	Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
103	Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
104	Permitir informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.
105	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho, permitindo inclusive a inclusão de arquivos escaneados dos documentos, no mínimo em formato pdf, para integração com o Portal da Transparência.
106	Validar na liquidação a emissão de documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
107	Efetuar validação dos documentos fiscais na liquidação, com crítica, obrigando o total dos documentos fiscais ser o mesmo do valor total da liquidação, impedindo o progresso do processo.
108	Permitir a informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiute do SIM-AM vigente, com possibilidade de integração com o movimento do almoxarifado.
109	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
110	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
111	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
112	Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
113	Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
114	Permitir, mediante configuração, na emissão do empenho e liquidação, a validação da data de vencimento das certidões negativas apresentadas na licitação.
115	Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
116	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
117	Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
118	Possuir consulta de empenhos por contrato.
119	Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal Antônio Juvino de Azevedo - PR

557

120	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.
121	Permitir o registro de várias liquidações para um mesmo empenho.
122	Permitir o registro de vários pagamentos para uma mesma liquidação.
123	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos.
124	Permitir gerar relatórios dos saldos disponíveis das dotações.
125	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: a) Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas. b) Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função). c) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento). d) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação). e) Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão). f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade). g) Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ. h) Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade. i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ). j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
126	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
127	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
128	Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas: a) Ata da Audiência Pública. b) Avaliação dos Gastos com Pessoal. c) Demonstrativo das Transferências Financeiras. d) Demonstrativo Suprimentos.
129	Possuir rotina de requisição contábil que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.
130	Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.
131	Possuir configuração dos eventos contábeis conforme o PCASPM-PR. Possuir lançamentos configuráveis para atender aos eventos padronizados pelo TCE/PR, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
132	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
133	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extraorçamentárias e dos seus estornos.
134	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - Pr.
Fls. 138

135	Possuir rotina para prestação de contas de adiantamentos para que o valor devolvido gere o estorno do pagamento, o estorno da liquidação do empenho e a anulação parcial do empenho.
136	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
137	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
138	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
139	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resoluções do TCE/PR.
140	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
141	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
142	Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
143	Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
144	Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete, demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
145	Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
146	Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na Contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens, bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
147	Possuir integração com o Almoxarifado efetuando automaticamente na Contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
148	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, de forma que ao emitir os empenhos ordinários, globais e estimativos no módulo de Contabilidade, sejam aproveitados todos os dados inseridos na solicitação de empenho do módulo de Compras e Licitações, já fazendo a vinculação do número da licitação e do contrato.
149	Permitir integração com módulo de Patrimônio, efetuando de forma automática os lançamentos de ajuste ao valor justo, depreciação, amortização, aumento por reavaliação e redução ao valor recuperável e ainda permitir que os lançamentos gerados pela integração possam ser estornados.
150	Possibilitar o bloqueio do movimento de meses já encerrados pela Contabilidade.
	Prestação de Contas
151	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: a) Anexo I - Balanço Orçamentário. b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

		<p>c) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.</p> <p>d) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.</p> <p>e) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.</p>
152		<p>Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:</p> <p>a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.</p> <p>b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.</p> <p>c) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.</p> <p>d) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.</p>
153		<p>Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:</p> <p>a) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.</p> <p>b) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).</p> <p>c) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103).</p> <p>d) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105).</p> <p>e) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).</p> <p>f) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).</p> <p>g) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.</p> <p>h) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.</p>
154		<p>Emitir os seguintes relatórios de acompanhamento da programação financeira, para verificações de cumprimento da legislação para Câmaras Municipais, em atendimento, no que couber, a LRF:</p> <p>a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.</p> <p>b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade.</p>
155		<p>Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE/PR.</p>
156		<p>Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:</p> <p>a) Balanço Patrimonial.</p> <p>b) Despesa Orçamentária- Por Elemento.</p> <p>c) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.</p> <p>d) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.</p> <p>e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.</p> <p>f) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.</p>
157		<p>Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.</p>
158		<p>Realizar a geração de arquivo contendo a Matriz de Saldos Contábeis - MSC de acordo com as regras da Secretaria do Tesouro Nacional, procedendo a sua validação e gerando relatório de pendências.</p>
159		<p>Efetuar automaticamente o relacionamento das contas do Plano da Entidade com o Plano da Secretaria do Tesouro Nacional, e permitir o cadastro deste relacionamento pelo usuário, quando necessário, para a geração da MSC.</p>
160		<p>Possibilitar a emissão de relatório de pendências (contas sem relacionamento na MSC) de contas com movimento e sem movimento.</p>
		Total de Itens = 160
		Total de Itens atendidos =
		Percentual de itens atendidos =

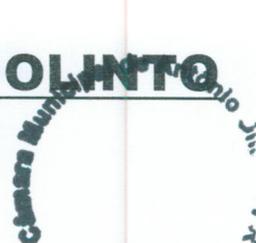


CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO JILIN

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ



Fis. 120

21.3. Descritivo de Funcionalidades – MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

Item	Av.	Descrição
1		Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2		Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/ Serviços/ Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.
3		Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
4		Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
5		Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
6		Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
7		Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: imagem, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
8		De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como possibilitar o armazenamento desses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
9		Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
10		Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
11		Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.