



**CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CMTB
Fls. ____

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

TOMADA DE PREÇOS Nº. ____/____

Razão Social:		
CNPJ Nº.		
Endereço:		
E-Mail:		
Cidade:		Estado:
Contato	Nome:	Telefone:
Recebemos através do acesso a página www.telemacoborba.pr.leg.br , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.		
Local: _____, _____ de _____ de 2020.		
_____ Assinatura		

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre Câmara Municipal e essa Empresa, solicitamos de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Presidente da Comissão por meio de e-mail: camaratelemacoborba@gmail.com

A não remessa do recibo exime a Divisão de Administração da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer comunicações adicionais.



TOMADA DE PREÇOS - TIPO TECNICA E PREÇO Nº 01/2020

A CAMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA/PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 77.780.146/0001-21, situada na Alameda Oscar Hey, 99, em Telêmaco Borba/PR, em conformidade com o disposto na Portaria nº 84/2019, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e por lei especial aplicável à espécie e pelas cláusulas específicas e condições contidas neste Edital, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, nº 01/2020, do tipo técnica e preço.

ABERTURA: A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, a ser realizada na Câmara Municipal de Telêmaco Borba – Pr., situada na Alameda Oscar Hey, 99 - Telêmaco Borba - Estado do Paraná - CEP 84.261-640.

DATA: 17/02/2020

HORÁRIO: às 13:00 horas, quando deverão ser apresentados os DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO E OS ENVELOPES A, B e C

e-mail: camaratelemacoborba@gmail.com.

Telefone (42) 3272-1461-ramal: 236

Horário de expediente: das 12h00min às 18h00min.

Serão disponibilizados no site www.telemacoborba.pr.leg.br todos os avisos, comunicados e esclarecimentos pertinentes ao Edital. **Compete ao licitante acessar o site para obter as informações.**

As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. Os esclarecimentos ao Edital poderão ser formalizados através de e-mail observando-se o prazo de até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do certame.

NOTA: Caso a data prevista para a realização da presente licitação seja declarado ponto facultativo ou não haja expediente, será realizado no primeiro dia útil subsequente. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de licenciamento de programas de informática; implantação; migração e conversão de dados; customização; testes; suporte técnico operacional; treinamento; atualizações legais, corretivas, evolutivas e as que vierem a ser exigidas pelo TCE-PR, Ministério Público do PR e pela legislação federal, estadual e municipal, em conformidade com os detalhamentos contidos neste Edital e Anexos, compreendendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitação e Contratos, Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal da Transparência.

1.1.1 Faculta a proponente a visita técnica para compreensão do sistema/serviço que será prestado, em caso da empresa optar por realizar a visita, a mesma deverá ser agendada impreterivelmente em até 03 (três) dias úteis da data de realização do certame, com Helena Pereira pelo fone: (42)3272-1461 ramal 236. Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, a mesma não poderá alegar posteriormente desconhecimento das características e detalhamentos que cercam o objeto deste edital.

1.2 Integram este Edital:

a) Anexo I - Termo de Referência;

b) Anexo II - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;



- c) Anexo III - Modelo de Declaração de Regularidade para com o Ministério do Trabalho;
- d) Anexo IV - Modelo de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- e) Anexo V - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- f) Anexo VI - Modelo de Procuração;
- g) Anexo VII - Modelo de Proposta de Preço;
- h) Anexo VIII - Modelo de Declaração de Renúncia;
- i) Anexo IX - Avaliação Técnica
- j) Anexo X - Declaração de compatibilidade
- k) Anexo XI – Requisitos Obrigatórios da Proposta Técnica
- l) Anexo XII - Declaração de não parentesco e quadro societário
- m) Anexo XIII - Modelo de Minuta de Contrato.

2. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

De acordo com o § 2º do art. 41 da Lei nº 8.666/1993 o pretenso licitante poderá impugnar este ato convocatório até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, com indicação da modalidade e número do certame, contendo o nome e qualificação do impugnante, representante legal (se houver), número do CNPJ ou CPF, endereço comercial, telefone e endereço eletrônico para contato.

A impugnação deverá ser protocolada na recepção da Câmara Municipal, no endereço indicado acima, no horário das 12h00min às 18h00min, para protocolização. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por fax ou outro meio eletrônico.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas legalmente constituídas que atenderem a todas as exigências deste Edital e que portem o Certificado de Registro Cadastral (CRC), emitido pela Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba/PR ou por outro órgão ou entidade da Administração Pública, Empresas que preencham as condições exigidas para o cadastramento nos termos do art. 22, §2º da Lei nº 8.666/93, **sendo vedada a participação de empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado.**

3.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) empresa que se encontre em regime de concordata, recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou em liquidação;
- b) empresa que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea para contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- c) que estejam reunidas em consórcios e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si;
- d) empresas estrangeiras que não possuam sede no País;
- e) é vedada a participação direta ou indireta na licitação empresas que a qualquer tempo, possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- f) empresa cujo objeto social descrito no Contrato Social seja incompatível com o objeto da licitação;



- g) pessoa jurídica que, dentre seus dirigentes/sócios, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais subcontratados figure quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de Telêmaco Borba;
- h) pessoa jurídica em que seus dirigentes/sócios ou responsáveis legais possuam grau de parentesco com ocupante de cargo de Direção, Assessoramento ou Chefia na Administração Direta ou Indireta do Município de Telêmaco Borba, conforme Súmula nº 13/2008 do Superior Tribunal Federal (STF).

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Os licitantes deverão estar presentes na data e horário de abertura da sessão para fins de Credenciamento.

4.2 Uma vez entregue os credenciamentos e identificados todos as licitantes presentes, a Comissão Permanente de Licitação dará por encerrada a fase da recepção e não será mais permitida a participação de nenhuma retardatária. A fase do recebimento dos documentos de credenciamento será encerrada pelo Presidente da Comissão.

4.3 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular, este com firma reconhecida em cartório, com poderes bastantes para a devida outorga, tais como interpor recursos ao resultado da habilitação ou do julgamento das propostas, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
- c) declaração de não parentesco e quadro societário conforme anexo XII
- d) A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo V.

4.4 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação.

4.5 Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.6 É facultada à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução deste processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da habilitação ou da proposta da licitante.

4.7 A licitante deverá apresentar juntamente com a documentação de credenciamento os envelopes referidos neste Edital.

4.8 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao preço, seja quanto a quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais.

4.9 A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém ficará impedida de manifestar-se durante os trabalhos.



5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS TÉCNICA E PREÇO

5.1 As propostas e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente em 3 (três) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

TOMADA DE PREÇO Nº. 01/2020
ENVELOPE A: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA DE ABERTURA: 17/02/2020 – 13:00 Horas
NOME DA EMPRESA:
CNPJ:

TOMADA DE PREÇO Nº. 01/2020
ENVELOPE B: PROPOSTA TÉCNICA
DATA DE ABERTURA: 17/02/2020 – 13:00 Horas
NOME DA EMPRESA:
CNPJ:

TOMADA DE PREÇO Nº. 01/2020
ENVELOPE C: PROPOSTA DE PREÇOS
DATA DE ABERTURA: 17/02/2020 – 13:00 Horas
NOME DA EMPRESA:
CNPJ:

6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.1 A documentação exigida nesta licitação, deverá comprovar a habilitação jurídica, a regularidade fiscal, as qualificações técnicas e econômicas da licitante e ainda a demonstração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, referência ao trabalho de menor.

6.2 Os documentos apresentados não serão devolvidos às licitantes, permanecendo como integrantes do processo licitatório.

6.3 Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com prazo de validade em vigor na data prevista para abertura dos envelopes de habilitação.

6.4 Não serão aceitos documentos oficiais sem prazo de validade expresse, nem os particulares sem indicação do tempo da ocorrência dos fatos neles contidos.

6.5 Os documentos que não contenham expresse o prazo de validade deverão ser apresentados acompanhados de declaração do órgão emissor informando essa condição de validade indeterminada.

6.6 A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet.



6.7 A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente.

6.8 A Comissão Permanente de Licitação realizará autenticação no decorrer da sessão **desde que o original e cópia estejam na posse do representante.**

6.9 Não será aceito protocolo em substituição a documento exigido neste Edital e seus Anexos.

6.10 Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;

6.11 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e com o CNPJ da filial.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

7.1 O Envelope "Documentos de Habilitação", deverá conter os documentos a seguir:

7.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Certificado de Registro Cadastral (CRC), da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba/PR ou outro órgão ou entidade da Administração Pública pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto do certame e com validade até a data de abertura desta Tomada de Preços;

b) registro comercial, no caso de empresa individual (EI);

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

d) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

e) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

f) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

g) Para que sejam beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar a declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) **MODELO NO ANEXO IV**, que deverá estar acompanhada de certidão expedida pela Junta Comercial ou prova da inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional que comprove a condição de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP). Em se tratando de sociedade simples, o documento apto a comprovar a condição de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) deve ser expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas. A ausência de comprovação da condição de Micro (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) será interpretada como renúncia ao direito previsto na Lei Complementar nº 123/2006, implicando a preclusão do direito.

7.1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “f” deste subitem 7.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

7.1.2 REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:



- a) - Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b) - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- c) - Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- d) - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- e) - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais do domicílio ou da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- f) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do artigo 29, inciso V, da Lei nº 8.666/9

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) - Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica,

7.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove ter prestado para pessoa jurídica de direito público (Municipal) provado, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, mediante apresentação de no mínimo 01(um) atestado.

7.1.4.2. Entende-se por serviços compatíveis a prestação de serviços que compreendam **todos os módulos exigidos no presente certame**, que atestem a qualidade dos serviços de conversão, implantação, capacitação dos usuários e suporte técnico, bem como, o bom funcionamento dos programas;

7.1.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo ANEXO II;

b) declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo ANEXO III.

c) Termo de Renúncia (caso a empresa queira renunciar o direito ao prazo recursal), conforme **ANEXO VIII**, devidamente preenchido, e assinado pelo responsável legal da proponente.

Obs: O presente Termo será apresentado separadamente durante a sessão de abertura quando solicitado pela comissão permanente de licitação.



d) Declaração de compatibilidade, anexo X.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA TÉCNICA Envelope B (art. 40, VI, Lei nº 8.666/1993)

8.1. Os documentos que compõe a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE B deverão ser apresentados em original, impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal, ou mandatário especificamente credenciado.

8.2. Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:

8.2.1. Detalhamento técnico dos Programas atendendo todos os itens da Especificação do Objeto, para subsidiar a verificação de seu cumprimento (**Anexo I**) e a avaliação técnica (**ANEXO IX**). Deverão constar, obrigatoriamente, da descrição:

8.2.1.1 A linguagem em que os programas foram desenvolvidos.

8.2.2. Relação de usuários do Executivo e Câmara Municipal Administração Direta, do Estado do Paraná, que utilizem os sistemas licitados (obrigatório para pontuação técnica).

8.2.2.1 Caso usuário que conste da relação de mais de um proponente, será verificada a veracidade das informações e o proponente com a informação inverídica será desclassificado.

8.3. A não apresentação do previsto no item 8.2, acarreta a desclassificação da proponente.

8.3.1. A definição dos pontos da proposta técnica da proponente será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação máxima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

8.3.2. A Pontuação técnica será efetuada pela comissão de Licitação no dia da abertura do certame, em havendo necessidade de interrupção dos trabalhos, a Comissão de Licitação estabelecerá data e horário de reinício dos mesmos, no prazo não superior a 48 (quarenta e oito horas). Cada sistema será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito, conforme Análise Técnica, nos termos do ANEXO IX.

8.3.2.1. Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do Índice de Pontuação Técnica (IPT), aplicando-se a seguinte tabela:

Descrição das Propostas Técnica	Pontos
1ª Classificada	100
2ª Classificada	90
3ª Classificada	80
4ª Classificada	70
Demais propostas	10 a menos que o anterior até o limite de 0,00

8.3.2.2- Havendo empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IPT.

8.3.2.3- A empresa vencedora deverá fornecer Manual do usuário, que permita uma utilização adequada dos softwares licitados, por técnicos e usuários da CONTRATANTE;



8.3.2.4- Fornecer descrição dos requisitos tecnológicos necessários para implantação dos sistemas – linguagem em que foram desenvolvidos os “softwares”, do banco de dados adotado, do ambiente operacional, do software de rede em que opera, e da configuração mínima de hardware necessária para o perfeito funcionamento;

9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS Envelope C (art. 40, VI, Lei nº 8.666/1993)

9.1. A Proposta de Preços deverá ser constituída dos seguintes elementos:

9.1.1. Proposta de Preços, conforme modelo do Edital, constando na mesma a razão social da empresa com seu endereço completo e número do CNPJ, nome, RG e assinatura do responsável ou representante legal.

9.1.2. Ser impressa em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos ou que possam comprometer a interpretação da proposta, devendo o preço ser cotado pelo valor unitário e total por lote, para pagamento em parcelas mensais e fixas, sendo permitido o reajuste após 12 meses de vigência pelo **IGPM** acumulado no período;

9.1.3. A proposta financeira indicará:

- a) Modalidade, Tipo e Número desta Licitação;
- b) O objeto da licitação;
- c) O preço unitário e global por lote para a execução dos serviços licitados, incluindo todos os impostos e encargos, expresso em moeda nacional;
- d) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.
- e) Nome e assinatura do Representante Legal da empresa ou Procurador

9.1.4. As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Pontuação de Preço em função da seguinte tabela:

Descrição das Propostas de Preço	Pontos
Menor preço	100
2º Menor preço	90
3º Menor preço	80
4º Menor preço	70
Demais propostas de preço	10 a menos que o anterior até o limite de 0,00

10. EXAME E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1 Recebidos os credenciamentos e envelopes de todas as licitantes, atestada a regularidade, o sigilo e a integridade delas e não havendo qualquer impugnação a este respeito sobre a qual deva manifestar-se imediatamente a Comissão Permanente de Licitação, será dado início à abertura e exame da habilitação de cada uma das licitantes.

10.2 Aberto o envelope da habilitação, os documentos nele constantes serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação que, em seguida, os oferecerá ao exame e à rubrica dos representantes das demais licitantes presentes no ato.



10.3 A Comissão Permanente de Licitação, então, verificará a documentação apresentada e de pronto determinará se estão presentes todas as peças exigidas neste Edital.

10.4 Decidirá de pronto também sobre as manifestações que se fizerem aos documentos examinados.

10.5 A Comissão Permanente de Licitação, no entanto, se reserva o direito de verificar, na fonte emissora, a autenticidade dos documentos apresentados na habilitação.

10.6 Se a documentação estiver incompleta ou não atender ao disposto neste Edital a Comissão Permanente de Licitação inabilitará a licitante em questão e devolver-lhe-á os envelopes das propostas de preço e técnica, sem que tenham sido abertos.

10.7 Feita a verificação e ultrapassadas as medidas preliminares, determinada a habilitação ou inabilitação de cada licitante, a Comissão Permanente de Licitação inquirirá cada licitante que se tenha feito representar no ato sobre seu eventual interesse em renunciar ao direito de recorrer do julgamento da fase de habilitação.

10.8 As licitantes representadas no ato que renunciarem ao direito de recorrer do julgamento da fase de habilitação, serão expressamente nominados e serão identificados seus representantes, tudo constando da ata.

10.9 Se todas as licitantes estiverem representadas no ato e todas tiverem renunciado ao direito de recorrer deste julgamento, a Comissão Permanente de Licitação poderá passar à fase do julgamento das propostas, abrindo os envelopes respectivos.

10.10 Se não houver renúncia ao direito de recorrer por parte de todas as licitantes presentes, a Comissão Permanente de Licitação aguardará o prazo legal para eventual interposição de recursos.

10.11 Se houver interposição de recursos, a Comissão Permanente de Licitação os processará na forma determinada pelo art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

10.12 Não havendo recursos, a Comissão Permanente de Licitação atestará em ata correspondente e passará ao exame e julgamento das propostas.

10.13 Após a fase de habilitação, não serão considerados pedidos de retirada das propostas, ficando as licitantes vinculadas a todos os seus efeitos obrigacionais, sujeitando-se ao processo até o final do certame.

10.14 Se todas as licitantes regularmente apresentadas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, a Comissão Permanente de Licitação requererá que autorize a notificação das mesmas licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, tragam novos envelopes com documentação corrigida e adequada aos ditames deste Edital.

11. DO EXAME E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (arts. 43, 44 e 45, Lei nº 8.666/1993)



11.1 Ultrapassado o julgamento da habilitação, a Comissão Permanente de Licitação passará ao exame das propostas, abrindo os envelopes correspondentes das licitantes habilitadas, na fase anterior.

11.2 A Comissão Permanente de Licitação atestará a integridade dos envelopes e promoverá a abertura de cada um dos envelopes de propostas dos habilitados.

11.2.1 Diante do menor volume de trabalhos e do tempo de duração do julgamento da habilitação e tendo todas as licitantes, abdicadas formalmente do direito de recorrer, nada impede que a Comissão Permanente de Licitação passe imediatamente ao julgamento das propostas.

11.3 A documentação constante de cada envelope será rubricada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação que, em seguida, os exporá ao breve exame e rubrica dos representantes das licitantes presentes.

11.4 Isso feito, a Comissão Permanente de Licitação dará por encerrada a participação das licitantes e do público presente e passará ao exame e julgamento, em regime fechado, das propostas (art. 3º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993).

11.5 Havendo desclassificação da proposta de preços ou técnica, a Comissão Permanente de Licitação solicitará do representante da licitante desclassificada a sua desistência expressa de recursos, o que, se aceito, será circunstancialmente lançado em ata, a qual, obrigatoriamente, deverá conter a assinatura do representante da firma licitante que aceitou, expressamente, desistir do recurso do julgamento.

11.6 Se houver recurso do julgamento das propostas, proceder-se na forma prevista na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em seu art. 109.

11.7 O julgamento das propostas será realizado em conformidade com o tipo de licitação mencionado no inciso III do § 1º do art. 45 - **técnica e preço** - ocorrerá na forma do art. 46, § 2º, ambos da Lei nº 8.666/1993, e de acordo com os itens 10.11 e 10.12 deste Edital.

11.8 De acordo, ainda, com o art. 43, IV, c/c art. 48 da Lei nº 8.666/1993, serão desclassificadas as propostas que:

11.8.1 Não obedecerem às condições estabelecidas neste Edital, em especial em seus itens 07 e 08, e subitens, conforme art. 48, I, da Lei nº 8.666/1993.

11.8.2 Cotarem proposta de preço superior ao máximo fixado, ou inexequível, na forma do art. 48, II, da Lei nº 8.666/1993.

11.8.2.1 Será considerado inexequível o preço cotado de valor irrisório ou simbólico, consoante art. 44, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

11.8.2.2 Quando a Comissão Permanente de Licitação considerar os preços praticados pelo licitante inexequíveis, de acordo com os padrões acima estabelecidos e de mercado (demais propostas apresentadas e preço médio de mercado), deverá o licitante comprovar a exequibilidade dos mesmos, dentro de critérios técnicos (notas fiscais de material utilizado e de serviços já prestados, por exemplo), no prazo de 24h00min, sob pena de desclassificação da proposta de preço, se não o fizer, consoante art. 48, II, da Lei nº 8.666/1993.



11.9 A critério da Comissão Permanente de Licitação, no caso de desclassificação de todas as propostas, poderão ser convocados os participantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, em obediência ao disposto no artigo 48, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

11.10 Na forma dos arts. 43, inciso V, 44 e 45, § 1º, I, da Lei nº 8.666/1993, será considerado vencedor o licitante que apresentar a **maior Nota Final**, de acordo com o critério técnica e preço.

11.11. A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$NF = (IPT \times 8) + (PP \times 3)$ onde:

NF = Nota Final

IPT = Índice de Pontuação Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

PP = Pontuação de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

11.12. A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.

11.13. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

11.14 Em caso de empate, a Comissão Permanente de Licitação fará um sorteio em ato público, de acordo com o que estabelece o art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/1993.

11.14.1 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de melhor preço, de acordo com o § 1º dos mesmos artigo e Lei aqui mencionados.

11.14.2 Para efeito do disposto no subitem 11.14.1 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos, em atendimento ao art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006:

11.14.2.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, I, LC nº 123/2006).

11.14.2.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), na forma do subitem 11.14.2.1 acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.7 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (art. 45, II, LC nº 123/2006).



11.14.2.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que se encontrem no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III, LC nº 123/2006).

11.14.2.4 Na hipótese da não classificação das propostas nos termos previstos nos subitens 11.14.1 a 11.14.2.3 acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (art. 45, § 1º, LC nº 123/2006).

11.14.3 O disposto nos subitens 11.14.1 a 11.14.2.4 acima somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) (art. 45, § 2º, LC nº 123/2006).

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 O contrato a ser celebrado com a empresa vencedora da licitação será regido pelas suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público e legislação federal pertinentes.

12.2 Será adjudicado ao proponente vencedor, o objeto do presente Edital, devendo, após a ocorrência da respectiva homologação, as obrigações decorrentes serem formalizadas através de contrato entre as partes.

12.3 Se o proponente vencedor recusar-se ou não comparecer para assinar o contrato, no prazo de 03 (três) dias após a homologação, o Presidente da Câmara Municipal de Telêmaco Borba poderá adjudicar a licitação ao proponente classificado em 2º (segundo) lugar e assim, sucessivamente.

12.4 Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, assistirá a Câmara Municipal o direito de, a seu exclusivo critério, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para adjudicação do contrato em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) colocado ou revogar a licitação.

12.5 O contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das penalidades a serem aplicadas, sempre que ocorrer qualquer um dos motivos enumerados no art. 78, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

12.6 A rescisão se procederá de conformidade com as disposições da Lei nº 8.666/1993, arts. 79 e 80, seus incisos e parágrafos.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação, cabem recursos, por escrito, por parte dos licitantes, nos termos do disposto no art. 109, da Lei nº 8.666/1993.

13.2 O recurso deverá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de divulgação da decisão da Comissão Permanente de Licitação.

13.3 A notificação de recurso aos demais licitantes será imediata, e no caso de recurso feito no prazo legal será feita notificação para apresentação das contrarrazões, também no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



13.4 Os recursos deverão ser protocolados pelo proponente ou seu representante legal na Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Telêmaco Borba/PR localizada à Alameda Oscar Hey, 99. Serão apreciadas as impugnações e recursos que forem protocolados e dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

13.5 Não serão aceitos recursos interpostos através de fax, e-mail ou de recursos cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou apresentada por quem não está legalmente habilitado para representar a empresa licitante.

13.6 Tempestivo o recurso, a Comissão Permanente de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.7 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento.

13.9 A adjudicação será feita de acordo com os quantitativos e especificações do objeto.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, conforme arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993 e das de responsabilidades civil e criminal:

a) o descumprimento dos prazos fixados para a entrega, parcelada ou total, dos serviços adquiridos implicará a aplicação de multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor correspondente a parcela em atraso por dia útil excedente ao respectivo prazo, limitada a 2% (dois por cento) do total da parcela em atraso;

b) decorridos 3 (três) dias de atraso, a bem do interesse público, poderá o atraso ser considerado descumprimento total ou parcial da obrigação, recusando-se a receber os bens ou materiais e aplicando-se multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor corrigido correspondente a parte da obrigação contratual não cumprida. Em caso de descumprimento total do contrato, multa de 5% (cinco por cento) do valor global corrigido do contrato.

14.2 As multas mencionadas na alínea “a” e “b” do subitem 14.1 acima serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito cobrado mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso.

14.3 Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Câmara Municipal de Telêmaco Borba pelo infrator:

a) advertência;

b) multa;



- c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

15.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos SERVIÇOS até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do CONTRATO, atualizado na forma do § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

15.1.1 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as contratantes.

15.2 As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1 As licitantes deverão proceder, antes da elaboração da proposta, uma verificação minuciosa de todos os elementos constantes deste Edital, dirigindo-se por escrito a Comissão Permanente de Licitação, até 02 (dois) dias úteis antes da realização da licitação apresentando as suas dúvidas. A não comunicação ou o não comparecimento para receber a resposta no prazo previamente estabelecido, implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas nos referidos elementos.

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

16.3 É facultado à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência para esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar, originariamente, da proposta, salvo a hipótese do § 3º, do art. 48, da Lei nº 8.666/1993, com a redação dada pela Lei nº 9.648/1998.

16.4 Durante as reuniões, somente poderão usar da palavra os membros da Comissão Permanente de Licitação e os representantes legais das licitantes.

16.5 A ausência do representante da licitante, regularmente convocado para reunião da Comissão Permanente de Licitação, implica na aceitação do que for decidido e desobriga a Câmara Municipal de Telêmaco Borba quanto a dar ciência dessa decisão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CMTB
Fls. ____

16.6 Qualquer discordância com os termos das atas deverá ser consignada em adendo às mesmas, subscrito pelo autor e demais presentes. A eventual recusa de assinatura importará na aceitação plena do texto elaborado pela Comissão Permanente de Licitação.

16.7 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer época ou fase da licitação e do contrato.

16.8 A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar parecer técnico de pessoas físicas ou jurídicas não vinculadas a quaisquer das licitantes, para orientar suas decisões.

16.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.

16.10 Os casos omissos neste Edital, serão decididos pela Comissão Permanente de Licitação, observadas sempre as disposições do Direito Administrativo e as disposições da Lei nº 8.666/1993.

Telêmaco Borba, 06 de janeiro de 2020.

MARCOS WILLIAM DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência apresenta as especificações e características que visam esclarecer e orientar a contratação de software para atender o Sistema de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Patrimônio; Licitação, Contratos e Compras; Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos e Portal da Transparência.

1. JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Telêmaco Borba tem como objetivo a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de licenciamento de programas de informática para utilização nos seguintes módulos:

1. Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Patrimônio;
2. Licitação, Contratos e Compras;
3. Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos;
4. Portal da Transparência.

A contratação dos serviços especificados tem como finalidade atender a necessidade de automatizar, integrar e consolidar os bancos de dados das diversas ferramentas utilizadas pela administração. Visa também facilitar o gerenciamento dos dados e coleta de informações, possibilitando assim, agilidade nos processos de controle, transparência, prestação de contas e adequação as normas contábeis aplicadas ao setor público.

Diante da possibilidade de várias empresas terem condições de ofertar todos os módulos, e em virtude de evitar riscos com possíveis falhas de integração, a administração optou pela contratação dos sistemas através de uma única empresa responsável pelo fornecimento de todos os sistemas.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de licenciamento de programas de informática; implantação; migração e conversão de dados; customização; testes; suporte técnico operacional; treinamento; atualizações legais, corretivas, evolutivas e as que vierem a ser exigidas pelo TCE-PR, Ministério Público do PR e pela legislação federal, estadual e municipal, em conformidade com os detalhes contidos neste Edital e Anexos, compreendendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitação e Contratos, Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal da Transparência.



LOTE ÚNICO

Item	Especificação do serviço	Quant.	Valor Unitário por mês	Valor total
01	Sistema de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Patrimônio em conformidade com os detalhamentos contidos neste Edital e Anexos.	48	1.285,00	61.680,00
02	Sistema de Licitação, Contratos e Compras - em conformidade com os detalhamentos contidos neste Edital e Anexos.	48	640,00	30.720,00
03	Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos em conformidade com os detalhamentos contidos neste Edital e Anexos.	48	885,00	42.480,00
04	Portal da Transparência - em conformidade com os detalhamentos contidos neste Edital e Anexos.	48	516,67	24.800,16
05	Implantação, migração e conversão de dados, atualizações, treinamento e suporte técnico.	1	18.000,00	18.000,00
TOTAL DO LOTE			21.326,67	177.680,16

TOTAL DO LOTE R\$177.680,16 (cento e setenta e sete mil seiscentos e oitenta reais e dezesseis centavos).

2.1. Definições

- Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela CONTRATANTE e treinamento dos servidores designados.
- Entende-se por Suporte técnico operacional: serviços técnicos de informática limitados à operacionalização do software.
- Entende-se por Treinamento: aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização do software que é objeto da presente licitação.
- Entende-se por Atualizações: adequações do software as alterações exigidas pelo TCE-PR, Ministério Público Estadual e pela legislação federal, estadual e municipal.

2.2. A Comissão de Licitação poderá exigir demonstração do produto ofertado pela empresa com melhor nota final.

2.2.1. Caso opte por tal demonstração, a Comissão de Licitação poderá suspender a sessão ou designará outro dia para demonstração dos programas no prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas.

2.2.2 Às sessões de demonstração deverão comparecer os interessados, com os equipamentos que entenderem necessários. O não comparecimento à sessão de demonstração implicará na desclassificação do licitante.



2.2.3 Os licitantes deverão ainda trazer, no dia de realização do certame e na sessão de demonstração, os programas ofertados devidamente instalados nos equipamentos de sua propriedade e sua respectiva base de dados apta para demonstrar, conforme o exigido pela Comissão, o funcionamento dos sistemas informatizados.

2.2.4 A demonstração será necessariamente acompanhada por servidores do Setor Contábil, do Setor de Informática, Setor de Patrimônio, RH, Compras e Licitação.

2.2.5 A demonstração dos programas deverá atender necessariamente, todos os requisitos elencados no Anexo 11, sob pena de desclassificação do proponente.

2.2.6 A demonstração deverá permitir o uso dos programas por servidores da administração, para atestá-los.

2.2.7 Em havendo necessidade de interrupção dos trabalhos, a Comissão de Licitação estabelecerá data e horário de reinício dos mesmos;

2.2.8 Se a proponente não demonstrar o programa ofertado ou este não apresentar todas as exigências descritas no Anexo 11, será desclassificada, autorizando a Comissão Permanente de Licitação a convidar a segunda proponente com melhor nota final para demonstrar seu produto, nos prazos definidos pela Comissão de Licitação.

2.2.9 A CONTRATADA nas etapas de instalação, migração, conversão e treinamento deverá disponibilizar o suporte através de telefone, internet e *in loco*.

3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

Os sistemas a serem fornecidos serão compostos por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidade, que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único fornecedor.

3.1 Ambiente Tecnológico

- A Câmara Municipal de Telêmaco Borba possui o seguinte ambiente tecnológico:
Sistema Operacional do equipamento onde será instalado o objeto da licitação: Windows 10 64 bits.

Comunicação entre os servidores e as estações utilizará protocolo TCP/IP

- Estações de trabalho que utilizarão o:

Windows Seven 32 e 64 bits, Windows 10 32 e 64 bits e Linux.

Em caso de necessidade de outros softwares/licenciamentos que a Câmara Municipal de Telêmaco Borba não possua, será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento destes, em nome da Câmara, sem qualquer custo para esta.

3.2 Caracterização Operacional

a) - Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas integradas online, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas;

b) - Os relatórios e formulários devem ser impressos em impressoras de tecnologia laser sem a necessidade de formulários pré-impressos.

c) - Somente usuários autorizados poderão executar tarefas. Deve ser permitido especificar o nível de acesso para cada usuário ou grupo de usuário;

d) - As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras;

e) - Sem limite de número de usuários que acessam cada módulo dos sistemas;

f) - Banco de dados sem custo de licença ou aquisição para a CONTRATANTE.



4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Sistema de Contabilidade, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Patrimônio

4.1.1. Todos os módulos do lote 1 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;

4.1.2. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no layout do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Licitações, Módulo Contratos, Módulo Patrimônio, Módulo Folha de Pagamento e Módulo Obras públicas;

4.1.3. A exportação de arquivos do layout do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;

4.1.4. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM;

4.1.5. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM;

4.1.6. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de um ou mais indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real, com possibilidade de acompanhamento em várias datas;

4.1.7. Cadastro de ações com objetivos, metas e aplicação de recursos anuais, separando-os por tipo de fonte de recurso – permitindo criar os tipos necessários e a vinculação da ação com o programa e da ação com o projeto/atividade, conforme layout do SIM-AM;

4.1.8. Cadastro de programas, indicadores e ação com controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no layout do SIM-AM, gerando o movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto no layout. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

4.1.9. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual, na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último – levando-se em conta a despesa empenhada, liquidada ou paga;

4.1.10. Gerar relatórios previstos na Lei Complementar nº 101/00 (LRF);

4.1.11. Gerar razão analítico de todas as contas integrantes do plano de contas contábil;

4.1.12. Gerar relatórios gerenciais de Saldo das Contas de Despesa; Razão da Conta da Despesa; Saldo da Despesa Orçamentária Executada; Saldo da Despesa Orçamentária Processada; Situação Orçamentária da Despesa; Demonstrativo da Natureza da despesa x fornecedor; Transferência financeira das retenções pela fonte de origem e Execução Orçamentária de Contratos;

4.1.13. Relatórios das despesas orçamentárias e restos a pagar, empenhados, liquidados e pagos;

4.1.14. Relatórios das despesas extra orçamentárias;

4.1.15. Relatórios da movimentação financeira;

4.1.16. Relatório de previsão de pagamento;



4.1.17. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

- a) A apuração da licitação;
- b) Homologação da licitação;
- c) Estabelecimento do contrato;
- d) Requisição de compra;
- e) Requisição de empenho;
- f) Empenho;
- g) Liquidação;
- h) Previsão de pagamento;
- i) Pagamento;

4.1.18. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do responsável;

4.1.19. Possibilitar o cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras e patrimônio;

4.1.20. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

4.1.21. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;

4.1.22. Cadastro de Obras e Intervenção;

4.1.23. Um empenho deve aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

4.1.24. Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no layout do SIM-AM;

4.1.25. Fornecedor com certidões vencidas não poderão receber empenho;

4.1.26. Uma liquidação deve aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

4.1.27. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;

4.1.28. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme layout do SIM-AM vigente;

4.1.29. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

4.1.30. Lançamento de variações patrimoniais a partir de empenhos e liquidações;

4.1.31. Lançamentos bancários e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

4.1.32. Qualquer lançamento deve poder aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

4.1.33. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE – PR, bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

4.1.34. Geração automática de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR;



- 4.1.35.** Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício; Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme layout do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar;
- 4.1.36.** Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto e ou/resolução;
- 4.1.37.** Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto e/ou resolução não interfira na execução orçamentária;
- 4.1.38.** Importação dos empenhos, liquidações, retenções e despesa extra orçamentária diretamente do sistema da folha de pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13º salário, férias, etc);
- 4.1.39.** Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 4.1.40.** Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;
- 4.1.41.** Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Controles, os empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
- 4.1.42.** Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- 4.1.43.** Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais, extraordinários, suplementares e as anulações de dotações;
- 4.1.44.** Possuir processo de encerramento mensal que, após a sua realização, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
- 4.1.45.** Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 4.1.46.** Geração automática do Diário de Tesouraria e Diário da Contabilidade no formato definido pelo SIM-AM TCE-PR;
- 4.1.47.** Exportação de dados para o SIM-AM do TCE-PR.
- 4.1.48.** Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;
- 4.1.49.** Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
- 4.1.50.** Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 4.1.51.** Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 4.1.52.** Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis, imóveis e intangíveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato (terceiros), permuta e outras incorporações que sejam exigidas pelo TCE/PR.
- 4.1.53.** Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais provenientes de empenho/liquidação da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
- 4.1.54.** Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.



- 4.1.55.** Possuir controle do saldo dos itens do empenho/liquidação ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
- 4.1.56.** Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
- 4.1.57.** Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo (em lote).
- 4.1.58.** Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
- 4.1.59.** O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
- 4.1.60.** Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, descrição e plaquetas.
- 4.1.61.** Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 4.1.62.** Possuir cadastro de lei ato, comissões de avaliação de levantamento, avaliação de bens e de recebimento de bens.
- 4.1.63.** Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 4.1.64.** Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
- 4.1.65.** Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- 4.1.66.** Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
- 4.1.67.** Emitir avisos de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário.
- 4.1.68.** Emitir relatórios dos bens em inventário, com opção de início e fechamento.
- 4.1.69.** Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
- 4.1.70.** Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
- 4.1.71.** Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens ao número do empenho/liquidação ou da ordem de compra.
- 4.1.72.** Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.



4.1.73. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

4.1.74. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.

4.1.75. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.

4.1.76. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública e Compras;

4.1.77. Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.

4.1.78. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.

4.1.79. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

4.1.80. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.

4.1.81. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.

4.1.82. Permitir recalcular a depreciação, verificando se o mês contábil ainda está ativo.

4.1.83. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Local.

4.1.84. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

4.1.85. Além das funcionalidades supra, o Sistema de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Patrimônio deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR.

4.2. Sistema de Licitação, Contratos e Compras

4.2.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultâneo à mesma base de dados;

4.2.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos, utilizando o banco de dados já existente provendo automaticamente um número para o produto/serviço a ser cadastrado;

4.2.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;

4.2.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos desde a requisição até o pagamento;



4.2.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;

4.2.6. Possibilitar o acompanhamento da situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo e acompanhamento até a fase de compras/empenho;

4.2.7. Permitir acompanhar os processos de solicitações de material e serviços e a real situação e o local onde se encontra a partir do número da solicitação de material /serviços, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;

4.2.8. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- Publicação do processo;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- Anulação e revogação;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Contratos e aditivos;

4.2.9. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei;

4.2.10. Emitir o Edital de Licitação;

4.2.11. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;

4.2.12. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

4.2.13. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

4.2.14. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;

4.2.15. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;

4.2.16. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações;

4.2.17. Controle dos contratos, armazenando os documentos e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

4.2.18. Publicação dos contratos na internet, no site da Entidade através do Portal da Transparência;

4.2.19. Publicação dos editais e seus anexos na internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

4.2.20. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão);

4.2.21. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial;

4.2.22. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade e Objeto a ser licitado;

4.2.23. Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Designação de Pregoeiros, informando o ato que a designou e datas de designação;



4.2.24. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006 e alterações;

4.2.25. Além das funcionalidades supra, o Sistema de Licitação e Compras deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR.

4.3. Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos

4.3.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;

4.3.2. Possuir cadastro de cargos, com controle de faltas, atrasos e extinção de cargos;

4.3.3. Possuir cadastro de grupo ocupacional e tabelas de níveis salariais conforme Plano de Cargos e carreiras;

4.3.4. Possuir cadastro de jornada de trabalho;

4.3.5. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;

4.3.6. Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;

4.3.7. Controle de férias e licenças;

4.3.8. Controle de margem consignável;

4.3.9. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite) e integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento com suas retenções e geração de lançamentos de receita extra orçamentária a partir das retenções;

4.3.10. Atender a totalidade das exigências do E-SOCIAL;

4.3.11. Integração com E-SOCIAL, RAIS, SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TCE-PR;

4.3.12. Exportação de dados para o Portal da Transparência;

4.3.13. Pagamento através de meio eletrônico (EDI);

4.3.14. Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV;

4.3.15. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;

4.3.16. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;

4.3.17. Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor;

4.3.18. Relatórios por centro de custos;

4.3.19. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;

4.3.20. Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS;

4.3.21. Integração com entidades para empréstimos consignados;

4.3.22. Importação de arquivo de relógio ponto;

4.3.23. Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip;

4.3.24. Exportação de arquivos para o MANAD;

4.3.25. Avaliação de desempenho com as seguintes funcionalidades:

- Cadastro de grupos de avaliação;
- Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;
- Emissão dos formulários;
- Controle de frequência da avaliação;



- 4.3.26. Cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores;
- 4.3.27. Emissão de relatórios em PDF;
- 4.3.28. Registro de transações - "log";
- 4.3.29. Sem limite de usuários;
- 4.3.30. Sistema que vincule diversos registros funcionais pelo mesmo CPF com a finalidade de emitir relatórios com todas as movimentações de pessoal e financeiras disponíveis por períodos;
- 4.3.31. Cálculo de férias (1/3 de férias, abono pecuniário) usando fórmulas que se adequem ao método utilizado pela Câmara.
- 4.3.32. Além das funcionalidades supra, o Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR.

4.4. Sistema de Portal da Transparência

- 4.4.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;
- 4.4.2. Deve permitir as consultas:
 - Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
 - Relatórios da execução orçamentária;
 - Relação de salários por função;
 - Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
 - Relação de contratos com downloads de documentos;
 - Relação de requisição de compras por produto;
 - Pesquisar despesa por unidade, mês e ano;
 - Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
 - Pesquisar empenhos por unidade, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
 - Pesquisar Liquidações por unidade, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
 - Pesquisar ordens de pagamentos por unidade, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
 - Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
 - Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
 - Publicar os Balanços Gerais
 - Publicar a Lei Orçamentária Anual
- 4.4.3. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
- 4.4.4. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu;
- 4.4.5. Além das funcionalidades supra, o sistema de Portal da Transparência deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR e do Ministério Público Estadual.

5. DO PRAZO DE INSTALAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS

- 5.1. A instalação dos sistemas deverá se iniciar em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato e deverá ser concluída em até 30 dias.



5.2. Os serviços de reprocessamento, conversão, customização e migração dos dados, se necessários, deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias úteis e concluídos em até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, mediante entrega, pela Câmara do Município de Telêmaco Borba, dos elementos, informações e dados necessários para sua execução.

6. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar incluso os seguintes serviços:

6.1. Serviços de instalação a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Câmara;

6.2. Serviços de implantação e conversão de dados preexistentes, a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas e equipamentos da Câmara, com a preparação de base de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas;

6.3. Treinamento na operação dos programas, para, no mínimo, 2 (dois) operadores por área de utilização dos programas;

6.4. Os sistemas deverão emitir relatórios em formato/exportador para MS-Office, BrOffice e PDF.

6.5. Suporte técnico operacional fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, internet, acesso remoto, com atendimento presencial quando solicitado e *in loco*, de acordo com os seguintes prazos:

6.6. Atendimento pela internet ou telefone, em horário comercial: imediato;

6.7. Atendimento *in loco*: em até 24 horas após a abertura do chamado.

6.8. O fornecedor deverá disponibilizar acesso remoto para manutenção e atualização dos módulos, mediante comunicado ao ente CONTRATANTE, ou solicitação deste;

6.9. Atualização dos programas para atender as modificações de cunho legal na legislação municipal, estadual e federal;

6.10. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

6.11. Para os chamados considerados de alta prioridade (sistema parado) o atendimento deverá ser imediato. O(s) chamado(s) que gerarem desenvolvimento terão seus prazos negociados entre a contratada e a contratante.

6.12. A proposta deve prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas mesmo as extraordinárias, alimentação e hospedagem) para o cumprimento do Objeto desta licitação.

6.13. As atualizações, manutenções e desenvolvimento dos softwares/módulos não gerarão qualquer custo ao ente CONTRATANTE.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O período de vigência do contrato será de até 48 (quarenta e oito) meses, renovando-se a cada 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração e observados os limites previstos na Legislação.



8. LOCAL DA INSTALAÇÃO

Os sistemas deverão ser instalados no Servidor da Câmara Municipal de Telêmaco Borba, situada na Alameda Oscar Hey, 99, Centro – Telêmaco Borba – PR. CEP 84.261-640, de segunda a sexta-feira, das 12h00min às 18h00 min.

9. FORMA DE PAGAMENTO E ORIGEM DO RECURSO FINANCEIRO

9.1 – O pagamento da fase de implantação, se houver, será realizado em parcela única após a efetiva prestação de serviços. O valor mensal será pago após a completa instalação dos softwares, no dia 30 de cada mês, após a publicação do contrato, migração, reprocessamento, conversão, migração dos dados e licenciamento de uso, juntamente com a entrega da respectiva Nota Fiscal e Certidão de Débitos Trabalhistas, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União na Secretaria de Administração da Câmara Municipal.

9.2 – A CONTRATANTE não pagará pela implantação de softwares ou módulos atualmente em funcionamento na CONTRATANTE, devendo a licitante eximir-se da cobrança de implantação do referido módulo.

9.3 - O aceite definitivo com a liberação da Nota Fiscal para pagamento está condicionado ao atendimento das exigências contidas no Edital de Tomada de Preços.

9.4 - As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

9.5 - O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.

9.6 – Dotação Orçamentária: 33.90.40.11.00 e 33.90.40.57.00.

Nos primeiros 12 (doze) meses de contrato, o valor será fixo e não haverá reajuste, sendo que, decorrido este prazo e havendo necessidade, o preço poderá ser reajustado pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado nos últimos doze meses, desde que solicitado pela CONTRATADA.



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO

À Comissão Permanente de Licitação do (a) _____ (órgão ou entidade licitante)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade _____, nº ____/____ (número/ano) instaurado por esse(a) _____ (órgão ou entidade licitante), que até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa proponente



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO

(**nome da pessoa jurídica**), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), endereço, por intermédio de seu representante legal, (**nome completo**), portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____ da empresa interessada em participar no(s) processo(s) licitatório(s) da Câmara Municipal de Telêmaco Borba - declara, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa proponente



ANEXO IV

**MODELO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório Tomada de Preços n.º ____/____, realizado pela Câmara Municipal de Telêmaco Borba PR.

Local e data

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa proponente

OBSERVAÇÃO:

a) a declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) deverá estar acompanhada de certidão expedida pela Junta Comercial ou prova da inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional que comprove a condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP). Em se tratando de sociedade simples, o documento apto a comprovar a condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) deve ser expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

b) a ausência de comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), tal como exigido na letra “a”, será interpretada como renúncia ao direito previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, implicando a preclusão do direito.



ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2020

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ ou CIC sob o nº.
_____ sediada no (a) _____ (endereço completo), declara, sob as penas da
lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Tomada de Preços
nº 01/2020.

Local e data:

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa proponente



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz) inscrita no CNPJ/MF sob nº.....e Inscrição Estadual sob nº., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)(s)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. e CPF nº., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. e CPF nº., residente e domiciliado (endereço completo)a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a Câmara Municipal de Telêmaco Borba no que se referir à Tomada de Preços nº. 01/2020 (opcional), com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, em nome da Outorgante, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo, assinar a ata da Sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Comissão Permanente de Licitação, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar Contratos de fornecimento e demais compromissos decorrentes da referido Tomada de Preços. A presente procuração é válida até o dia

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que se produza o efeito legal.

Local e data.

(Assinatura(s) com firma(s) reconhecida(s) do(s) outorgante(s) com poderes para este fim conforme Contrato Social da empresa)

A procuração deverá vir acompanhada da documentação necessária para comprovação da validade da mesma.

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante



ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual
Número da Tomada de Preços

A empresa _____, CNPJ nº. _____, declara sob as penas da Lei que fornecerá os serviços da licitação com as seguintes características e de acordo com o Edital e seus anexos:

LOTE ÚNICO

Item	Especificação do serviço	Quant.	Valor Unitário por mês	Valor total
01	Sistema de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Patrimônio em conformidade com os detalhes contidos neste Edital e Anexos.	48		
02	Sistema de Licitação, Contratos e Compras - em conformidade com os detalhes contidos neste Edital e Anexos.	48		
03	Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos em conformidade com os detalhes contidos neste Edital e Anexos.	48		
04	Portal da Transparência - em conformidade com os detalhes contidos neste Edital e Anexos.	48		
05	Implantação, migração e conversão de dados, atualizações, treinamento e suporte técnico.	1		
TOTAL DO LOTE				

Validade da proposta: 60 dias

Local e data:

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa proponente



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

À Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Telêmaco Borba

A proponente infra-assinada participante da licitação modalidade Tomada de Preços 01/2020, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, renunciando, expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes seguintes dos proponentes habilitados. O representante da empresa, ainda declara que tem conhecimento das consequências da renúncia e assina abaixo para que surta todos os efeitos legais.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

Em, _____ de _____ de 2020.

Nome e assinatura do representante
Legal da proponente



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

À Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Telêmaco Borba

A proponente infra-assinada, participante da licitação modalidade Tomada de Preços 01/2020, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou a PROPOSTA TÉCNICA, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso da fase de julgamento da Proposta Técnica e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes de proposta de preços dos proponentes habilitados.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

_____, em _____ de _____ de 2020.

Nome e assinatura do representante
Legal da proponente



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

À Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Telêmaco Borba

A proponente infra-assinada, participante da licitação modalidade Tomada de Preços 01/2020, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou a PROPOSTA DE PREÇO, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso da fase de proposta de preços e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência com o resultado final do certame

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

_____, em _____ de _____ de 2020.

Nome e assinatura do representante
Legal da proponente



ANEXO IX
AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO

1. Normas para Pontuação Técnica

1.1. A avaliação técnica será efetuada pela Comissão de Licitação no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo 11.

1.1.1. Havendo dificuldades operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema.

1.2. A avaliação técnica será feita por lote, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Para cada item será atribuído um PESO conforme tabela a seguir.

A fórmula para o cálculo total da pontuação obtida na Avaliação Técnica é:

$$PT = \frac{(P1 * peso1) + (P2 * peso2) + (P3 * peso3) + (P4 * peso4) + (P5 * peso5) + (P6 * peso6) + (P7 * peso7) + (P8 * peso8)}{(peso1 + peso2 + peso3 + peso4 + peso5 + peso6 + peso7 + peso8)}$$

Onde:

PT = pontuação total obtida na avaliação técnica

P1 = pontuação obtida no item 1

Peso1 = peso atribuído ao item 1

P2 = pontuação obtida no item 2

Peso2 = peso atribuído ao item 2

P3 = pontuação obtida no item 3

Peso3 = peso atribuído ao item 3

P4 = pontuação obtida no item 4

Peso4 = peso atribuído ao item 4

P5 = pontuação obtida no item 5

Peso5 = peso atribuído ao item 5

P6 = pontuação obtida no item 6

Peso6 = peso atribuído ao item 6

P7 = pontuação obtida no item 7

Peso7 = peso atribuído ao item 7

P8 = pontuação obtida no item 8

Peso8 = peso atribuído ao item 8

Na forma dos artigos 43, inciso V, 44 e 45, § 1º, I, da Lei nº 8.666/1993, será considerado vencedor o licitante que apresentar a **maior Nota Final**, de acordo com o critério técnica e preço.

A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

NF = (IPT x 7) + (PP x 3) onde:

NF = Nota Final



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

IPT = Índice de Pontuação Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

PP = Pontuação de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

Como critério de julgamento será 70% (setenta por cento) o peso da técnica e 30% (trinta por cento) o peso do preço.

A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos no Edital.

2 ITENS PARA AVALIAÇÃO TÉCNICA

Requisitos	Pontuação	Pontuação da empresa	Pontuação conferida pela Comissão
1. Prazo de Entrega		Peso	3
Prazo (em dias) para a instalação do sistema, preservando a base de dados da Entidade			
1.1. Em até 15 dias	20		
1.2. De 16 a 30 dias	10		
Total Pontuação Item 1 – 20 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

2. Qualidade		Peso	3
Características intrínsecas do sistema			
2.1. Facilidade de navegação entre as funções	1		
2.2. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)	3		
2.3. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez.	5		
2.4. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas			
2.4.1. Controle de acesso, somente por tela	1		
2.5. Mensagens de erro são claras e objetivas	1		
2.6. Possui teclas de atalho para acesso às funções	1		
2.7. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único.	1		
2.8. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.	5		
Total Pontuação Item 2 – 18 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

3. Padronização		Peso	5
Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

3.1. Quantidade de Órgãos Públicos, do Estado do Paraná usuários de sistemas da empresa (2 pontos para cada 10, máximo 40 pontos)	40		
3.2. Conformidade com a legislação do estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Comprovado por atestado de capacidade técnica. (anexo ao envelope 01 Habilitação)	10		
Total Pontuação Item 3 – 50 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

4. Compatibilidade	Peso	5
Padrão tecnológico		
4.1. Banco de Dados		
4.1.1. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável	15	
4.1.2. Acesso aos principais bancos de dados relacionais – com a troca do executável	5	
4.1.3. Acesso a banco de dados único – somente o fornecido pelo proponente	0	
4.2. Instalação do Banco de Dados em ambiente Windows/ Linux	20	
Total Pontuação Item 4 – 40 pontos no máximo		
Pontuação multiplicada pelo peso (5)		

5 Sistema de Contabilidade, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Patrimônio	Peso	5
5.1 Todos os módulos do lote 01 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma <i>table-space</i> todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;	7	
5.2 Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no layout do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Licitações, Módulo Contratos, Módulo Patrimônio, Módulo Folha de Pagamento e Módulo Obras públicas;	5	
5.3 A exportação de arquivos do layout do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;	3	
5.4 Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;	3	
5.5 Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os	3	



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

demais sistemas atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM;			
5.6 Cadastros de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de um ou mais indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real, com possibilidade de acompanhamento em várias datas;	3		
5.7 Cadastros de ações com objetivos, metas e aplicação de recursos anuais, separando-os por tipo de fonte de recurso – permitindo criar os tipos necessários e a vinculação da ação com o programa e da ação com o projeto/atividade, conforme layout do SIM-AM;	3		
5.8 Cadastro de programas, indicadores e ação com controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no layout do SIM-AM, gerando o movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto no layout. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente último;	3		
5.9 Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual, na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último – levando-se em conta a despesa empenhada, ou liquidada ou paga;	3		
5.10 Gerar relatórios previstos na Lei Complementar nº 101/00 (LRF);	3		
5.11 Gerar razão analítico de todas as contas integrantes do plano de contas contábil;	3		
5.12 Gerar relatórios gerenciais de Saldo das Contas de Despesa; Razão da Conta da Despesa; Saldo da Despesa Orçamentária Executada; Saldo da Despesa Orçamentária Processada; Situação Orçamentária da Despesa; Demonstrativo da Natureza da despesa x fornecedor; Transferência financeira das retenções pela fonte de origem e Execução Orçamentária de Contratos;	3		
5.13 Relatórios das despesas orçamentárias e restos a pagar, empenhados, liquidados e pagos;	3		
5.14 Relatórios das despesas extra orçamentárias;	3		
5.15 Relatórios da movimentação financeira;	3		
5.16 Relatório de previsão de pagamento;	3		
4.17. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade,			



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

ignorar, emitir aviso ou impedir:			
a) A apuração da licitação;	3		
b) Homologação da licitação;	3		
c) Estabelecimento do contrato;	3		
d) Requisição de compra;	3		
e) Requisição de empenho;	3		
f) Empenho;	3		
g) Liquidação;	3		
h) Previsão de pagamento;	3		
i) Pagamento;	3		
5.18 Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura <i>scaneada</i> do responsável;	3		
5.19 Possibilitar o cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras e patrimônio;	5		
5.20 Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;	3		
5.21 Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;	3		
5.22 Cadastro de Obras e Intervenção;	4		
5.23 Um empenho deve poder aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;	5		
5.24 Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no layout do SIM-AM;	3		
5.25 Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;	3		
5.26 Uma liquidação deve poder aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;	5		
5.27 Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;	3		
5.28 Informação dos quantitativos por liquidação, conforme layout do SIM- AM vigente;	3		
5.29 Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;	3		
5.30 Lançamento de variações patrimoniais a partir de empenhos e liquidações;	3		
5.31 Lançamentos bancários e depósitos em consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;	3		



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

5.32 Qualquer lançamento deve poder aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;	3		
5.33 Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE – PR, bem como por suas Instruções Técnicas, posteriores, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;	7		
5.34 Geração automática de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.	5		
5.35 Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício; Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.	3		
5.36 Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto e ou/resolução;	3		
5.37 Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto e/ou resolução não interfira na execução orçamentária;	5		
5.38 Importação dos empenhos, liquidações, retenções e despesa extra orçamentária diretamente do sistema da folha de pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13º salário, férias, etc);	3		
5.39 Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;	3		
5.40 Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;	3		
5.41 Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Controles os empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;	3		
5.42 Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos e com a apuração do resultado;	3		
5.43 Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais, extraordinários, suplementares e as anulações de dotações;	3		
5.44 Possuir processo de encerramento mensal que, após a sua realização, não possibilite alterações em lançamentos contábeis	3		



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

já efetuados;			
5.45 Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;	5		
5.46 Geração automática do Diário de Tesouraria e Diário da Contabilidade no formato definido pelo SIM-AM TCE-PR;	3		
5.47 Exportação de dados para o SIM-AM do TCE-PR.	3		
5.48 Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;	3		
5.49 Registro - "log" - das transações realizadas por operador;	3		
5.50 Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;	3		
5.51 Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;	3		
5.52 Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis, imóveis e intangíveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato (terceiros), permuta e outras incorporações que sejam exigidas pelo TCE/PR;	3		
5.53 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais provenientes de empenho/liquidação da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;	3		
5.54 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;	3		
5.55 Possuir controle do saldo dos itens do empenho/liquidação ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;	3		
5.56 Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;	3		
5.57 Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo (em lote);	3		
5.58 Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;	3		
5.59 O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;	3		
5.60 Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, descrição e plaqueta;	3		
5.61 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens	3		



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;			
5.62 Possuir cadastro de lei ato, comissões de avaliação de levantamento, avaliação de bens e de recebimento de bens;	3		
5.63 Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;	3		
5.64 Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe;	3		
5.65 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;	3		
5.66 Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);	3		
5.67 Emitir avisos de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário;	3		
5.68 Emitir relatórios dos bens em inventário, com opção de início e fechamento;	3		
5.69 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação;	3		
5.70 Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos);	3		
5.71 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens ao número do empenho/liquidação ou da ordem de compra;	3		
5.72 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;	3		
5.73 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	3		
5.74 Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;	3		
5.75 Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;	3		
5.76 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública e Compras;	3		
5.77 Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos	3		



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

bens patrimoniais, para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;			
5.78 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;	3		
5.79 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;	3		
5.80 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;	3		
5.81 Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente;	3		
5.82 Permitir recalcular a depreciação, verificando se o mês contábil ainda está ativo;	3		
5.83 Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Local;	3		
5.84 Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário;	3		
5.85 Além das funcionalidades supra, o Sistema de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Patrimônio deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR.	3		
Total Pontuação Item 5 – 302 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

6 Sistema de Licitação e Compras	Peso	3
6.1 Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultâneo à mesma base de dados;	7	
6.2 Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos, utilizando o banco de dados já existente provendo automaticamente um número para o produto/serviço a ser cadastrado;	3	
6.3 Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;	3	
6.4 Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos desde a requisição até o	5	



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

pagamento;			
6.5 Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;	3		
6.6 Possibilitar o acompanhamento da situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo e acompanhamento até a fase de compras/empenho;	3		
6.7 Permitir acompanhar os processos de solicitações de material e serviços e a real situação e o local onde se encontra a partir do número da solicitação de material /serviços, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;	3		
6.8 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:			
• Publicação do processo;	3		
• Emissão do mapa comparativo de preços;	3		
• Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;	3		
• Anulação e revogação;	3		
• Parecer jurídico;	3		
• Homologação e adjudicação;	3		
• Contratos e aditivos;	3		
6.9 Emitir todos os relatórios exigidos por Lei;	3		
6.10 Emitir o Edital de Licitação;	3		
6.11 Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;	3		
6.12 Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;	3		
6.13 Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;	3		
6.14 Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;	3		
6.15 Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;	3		
6.16 Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos as licitações;	5		
6.17 Controle dos contratos, armazenando os documentos e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;	3		
6.18 Publicação dos contratos na internet, no site da Entidade através do Portal da Transparência;	3		



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

6.19 Publicação dos editais e seus anexos na internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;	3		
6.20 Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão);	3		
6.21 Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial;	3		
6.22 Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade e Objeto a ser licitado;	3		
6.23 Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Designação de Pregoeiros; informando o ato que a designou e datas de designação;	3		
6.24 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006 e alterações;	3		
6.25 Além das funcionalidades supra, o Sistema de Licitação, Contratos e Compras deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR.	3		
Total Pontuação Item 6 – 101 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

7 Sistema Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos	Peso	3
7.1 Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;	3	
7.2 Possuir cadastro de cargos, com controle de faltas, atrasos e extinção de cargos;	3	
7.3 Possuir cadastro de grupo ocupacional e tabelas de níveis salariais conforme Plano de Cargos e carreiras;	3	
7.4 Possuir cadastro de jornada de trabalho;	3	
7.5 Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;	3	
7.6 Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;	3	
7.7 Controle de férias e licenças;	3	
7.8 Controle de margem consignável;	3	
7.9 Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento(holerite) e integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento com suas retenções e geração de lançamentos de receita extra orçamentária a partir das retenções;	3	
7.10 Atender a totalidade das exigências do E-SOCIAL;	3	



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

7.11 Integração com E-SOCIAL, RAIS, SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TCE-PR;	3		
7.12 Exportação de dados para o Portal da Transparência;	3		
7.13 Pagamento através de meio eletrônico (EDI);	3		
7.14 Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV;	3		
7.15 Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;	3		
7.16 Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;	3		
7.17 Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor;	3		
7.18 Relatórios por centro de custos;	3		
7.19 Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;	3		
7.20 Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS;	3		
7.21 Integração com entidades para empréstimos consignados;	3		
7.22 Importação de arquivo de relógio ponto;	3		
7.23 Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip;	3		
7.24 Exportação de arquivos para o Manad.	3		
7.25 Avaliação de desempenho com as seguintes funcionalidades:			
• Cadastro de grupos de avaliação;	3		
• Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;	3		
• Emissão dos formulários;	3		
• Controle de frequência da avaliação;	3		
7.26 Cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores;	3		
7.27 Emissão de relatórios em PDF;	3		
7.28 Registro de transações - "log"	3		
7.29 Sem limite de usuários;	3		
7.30 Sistema que vincule diversos registros funcionais pelo mesmo CPF com a finalidade de emitir relatórios com todas as movimentações de pessoal e financeiras disponíveis por períodos;	3		
7.31 Cálculo de férias (1/3 de férias, abono pecuniário) usando fórmulas que se adequem ao método utilizado pela Câmara.	3		
7.32 Além das funcionalidades supra, o Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR.	3		
Total Pontuação Item 7 – 105 pontos no máximo			



Pontuação multiplicada pelo peso (3)

8. Sistema de Portal da Transparência	Peso	3
8.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;	5	
8.2. Deve permitir as consultas:		
• Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;	5	
• Relatórios da execução orçamentária;	5	
• Relação de salários por função;	5	
• Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;	5	
• Relação de contratos com downloads de documentos;	5	
• Relação de requisição de compras por produto;	3	
• Pesquisar despesa por unidade, mês e ano;	3	
• Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;	3	
• Pesquisar empenhos por unidade, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;	3	
• Pesquisar Liquidações por unidade, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;	3	
• Pesquisar ordens de pagamentos por unidade, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;	3	
• Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;	3	
• Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF;	3	
• Publicar os Balanços Gerais;	3	
• Publicar a Lei Orçamentária Anual	3	
8.3. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;	5	
8.4. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu;	3	
8.5. Além das funcionalidades supra, o sistema de Portal da Transparência deverá atender todas as demais	3	



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

determinações do TCE-PR e do Ministério Público Estadual.			
Total Pontuação Item 8 – 71 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2020 - TÉCNICA E PREÇO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal abaixo assinado, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, para os devidos fins, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados e pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência - Anexo I.

Por ser expressão da verdade, firmamos.

_____, ____ de _____ de 2020.

(nome e assinatura do representante legal e identificação da empresa)



ANEXO XI

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA PROPOSTA TÉCNICA

5 Sistema de Contabilidade, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Patrimônio
5.1 Todos os módulos do lote 01 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma <i>table-space</i> todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;
5.2 Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Licitações, Módulo Contratos, Módulo Patrimônio, Módulo Folha de Pagamento, Módulo Obras públicas;
5.3 A exportação de arquivos do layout do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
5.4 Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM;
5.5 Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM;
5.6 Cadastros de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de um ou mais indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real, com possibilidade de acompanhamento em várias datas;
5.7 Cadastros de ações com objetivos, metas e aplicação de recursos anuais, separando-os por tipo de fonte de recurso – permitindo criar os tipos necessários e a vinculação da ação com o programa e da ação com o projeto/atividade, conforme layout do SIM-AM;
5.8 Cadastro de programas, indicadores e ação com controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no layout do SIM-AM, gerando o movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto no layout. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
5.9 Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual, na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último – levando-se em conta a despesa empenhada, ou liquidada ou paga;
5.10 Gerar relatórios previstos na Lei Complementar nº 101/00 (LRF);
5.11 Gerar razão analítico de todas as contas integrantes do plano de contas contábil;
5.12 Não obrigatório
5.13 Relatórios das despesas orçamentárias e restos a pagar, empenhados, liquidados e pagos;
5.14 Relatórios das despesas extra orçamentárias;
5.15 Relatórios da movimentação financeira;
5.16 Relatório de previsão de pagamento;
5.17 Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade,



ignorar, emitir aviso ou impedir:
• A apuração da licitação;
• Homologação da licitação;
• Estabelecimento do contrato;
• Requisição de compra;
• Requisição de empenho;
• Empenho;
• Liquidação;
• Previsão de pagamento;
• Pagamento;
5.18 Não obrigatório
5.19 Possibilitar o cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras e patrimônio;
5.20 Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
5.21 Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
5.22 Cadastro de Obras e Intervenção;
5.23 Um empenho deve poder aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
5.24 Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no layout do SIM-AM;
5.25 Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;
5.26 Uma liquidação deve poder aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
5.27 Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
5.28 Informação dos quantitativos por liquidação, conforme layout do SIM-AM vigente;
5.29 Não obrigatório
5.30 Lançamento de variações patrimoniais a partir de empenhos e liquidações;
5.31 Lançamentos bancário e depósitos em consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
5.32 Qualquer lançamento deve poder aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
5.33 Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE – PR, bem como por suas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
5.34 Geração automática de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.
5.35 Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício; Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.
5.36 Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto e ou/resolução;



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

5.37 Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto e/ou resolução não interfira na execução orçamentária;
5.38 Importação dos empenhos, liquidações, retenções e despesa extra orçamentária diretamente do sistema da folha de pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13º salário, férias, etc);
5.39 Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
5.40 Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;
5.41 Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Controles os empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
5.42 Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos e com a apuração do resultado;
5.43 Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais, extraordinários, suplementares e as anulações de dotações;
5.44 Possuir processo de encerramento mensal que, após a sua realização, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
5.45 Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
5.46 Geração automática do Diário de Tesouraria e Diário da Contabilidade no formato definido pelo SIM-AM TCE-PR;
5.47 Exportação de dados para o SIM-AM do TCE-PR.
5.48 Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;
5.49 Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
5.50 Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
5.51 Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
5.52 Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis, imóveis e intangíveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato (terceiros), permuta e outras incorporações que sejam exigidas pelo TCE/PR;
5.53 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais provenientes de empenho/liquidação da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;
5.54 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;
5.55 Possuir controle do saldo dos itens do empenho/liquidação ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
5.56 Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;
5.57 Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo (em lote);



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

5.58 Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;
5.59 O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;
5.60 Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, descrição e plaqueta;
5.61 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
5.62 Possuir cadastro de lei ato, comissões de avaliação de levantamento, avaliação de bens e de recebimento de bens;
5.63 Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;
5.64 Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe;
5.65 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;
5.66 Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);
5.67 Emitir avisos de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário;
5.68 Emitir relatórios dos bens em inventário, com opção de início e fechamento;
5.69 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação;
5.70 Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos);
5.71 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens ao número do empenho/liquidação ou da ordem de compra;
5.72 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;
5.73 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
5.74 Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;
5.75 Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
5.76 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública e Compras;
5.77 Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;
5.78 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;
5.79 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;
5.80 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;



- | |
|--|
| 5.81 Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente; |
| 5.82 Permitir recalcular a depreciação, verificando se o mês contábil ainda está ativo; |
| 5.83 Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Local; |
| 5.84 Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário; |
| 5.85 Além das funcionalidades supra, o Sistema de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Patrimônio deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR. |

6. Sistema de Licitação, Contratos e Compras

- | |
|--|
| 6.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultâneo à mesma base de dados; |
| 6.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos, utilizando o banco de dados já existente provendo automaticamente um número para o produto/serviço a ser cadastrado; |
| 6.3. Emissão de solicitações de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários; |
| 6.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos desde a requisição até o pagamento; |
| 6.5. Não obrigatório |
| 6.6. Possibilitar o acompanhamento da situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo e acompanhamento até a fase de compras/empenho; |
| 6.7. Não obrigatório |
| 6.8. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: |
| • Publicação do processo; |
| • Emissão do mapa comparativo de preços; |
| • Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; |
| • Anulação e revogação; |
| • Parecer jurídico; |
| • Homologação e adjudicação; |
| • Contratos e aditivos; |
| 6.9. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei; |
| 6.10. Emitir o Edital de Licitação; |
| 6.11. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos; |



6.12. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
6.13. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
6.14. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
6.15. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;
6.16. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos as licitações;
6.17. Controle dos contratos, armazenando os documentos e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
6.18. Publicação dos contratos na internet, no site da Entidade através do Portal da Transparência;
6.19. Publicação dos editais e seus anexos na internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
6.20. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão);
6.21. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial;
6.22. Não obrigatório
6.23. Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Designação de Pregoeiros; informando o ato que a designou e datas de designação;
6.24. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006 e alterações;
6.25. Além das funcionalidades supra, o Sistema de Licitação, Contratos e Compras deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR.

7. Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos
7.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;
7.2. Possuir cadastro de cargos, com controle de faltas, atrasos e extinção de cargos;
7.3. Possuir cadastro de grupo ocupacional e tabelas de níveis salariais conforme Plano de Cargos e carreiras;
7.4. Possuir cadastro de jornada de trabalho;
7.5. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;
7.6. Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;
7.7. Controle de férias e licenças;
7.8. Controle de margem consignável;
7.9. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite) e integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento com suas retenções e geração de lançamentos de receita extra orçamentária a partir das retenções;
7.10. Atender a totalidade das exigências do E-SOCIAL;
7.11. Integração com E-SOCIAL, RAIS, SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TCE-PR;
7.12. Exportação de dados para o Portal da Transparência;



7.13.	Pagamento através de meio eletrônico (EDI);
7.14.	Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV;
7.15.	Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;
7.16.	Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
7.17.	Não obrigatório
7.18.	Relatórios por centro de custos;
7.19.	Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;
7.20.	Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS;
7.21.	Integração com entidades para empréstimos consignados;
7.22.	Importação de arquivo de relógio ponto;
7.23.	Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip;
7.24.	Exportação de arquivos para o Manad.
7.25.	Avaliação de desempenho com as seguintes funcionalidades:
	• Cadastro de grupos de avaliação;
	• Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;
	• Emissão dos formulários;
	• Controle de frequência da avaliação;
7.26.	Cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores;
7.27.	Emissão de relatórios em PDF;
7.28.	Registro de transações - "log"
7.29.	Sem limite de usuários;
7.30.	Sistema que vincule diversos registros funcionais pelo mesmo CPF com a finalidade de emitir relatórios com todas as movimentações de pessoal e financeiras disponíveis por períodos;
7.31.	Cálculo de férias (1/3 de férias, abono pecuniário) usando fórmulas que se adequem ao método utilizado pela Câmara;
7.32.	Além das funcionalidades supra, o Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR.

8. Portal da Transparência
8.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;
8.2. Deve permitir as consultas:
• Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
• Relatórios da execução orçamentária;
• Relação de salários por função;
• Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
• Relação de contratos com downloads de documentos;
• Relação de requisição de compras por produto;



CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CMTB
Fls. ____

<ul style="list-style-type: none">• Pesquisar despesa por unidade, mês e ano;
<ul style="list-style-type: none">• Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
<ul style="list-style-type: none">• Pesquisar empenhos por unidade, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
<ul style="list-style-type: none">• Pesquisar Liquidações por unidade, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
<ul style="list-style-type: none">• Pesquisar ordens de pagamentos por unidade, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
<ul style="list-style-type: none">• Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF;
<ul style="list-style-type: none">• Publicar os Balanços Gerais;
<ul style="list-style-type: none">• Publicar a Lei Orçamentária Anual.
8.3. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
8.4. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu;
8.5. Além das funcionalidades supra, o sistema de Portal da Transparência deverá atender todas as demais determinações do TCE-PR e do Ministério Público Estadual.



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO E QUADRO SOCIETÁRIO

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., **DECLARA**, Para fins do disposto no Acórdão nº. 1127/09 e 2745/10 – TCE/PR e Súmula Vinculante nº. 13/2008 do STF, que seus dirigentes/sócios ou responsáveis legais abaixo relacionados não possuem grau de parentesco com ocupantes de cargo de Direção, Assessoramento ou Chefia na Administração Direta ou Indireta do Município de Telêmaco Borba.

Que, dentre seus dirigentes/sócios, responsáveis técnicos ou legais, equipes técnicas, bem como eventuais subcontratados, não figuram ocupantes de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de Telêmaco Borba.

Composição do quadro societário:

NOME DOS SÓCIOS	CPF	DATA DE NASCIMENTO

OBSERVAÇÃO: Informar todos os campos do quadro societário conforme última alteração do Contrato Social

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa proponente



ANEXO XIII

MINUTA DO CONTRATO

***CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI FIRMAM DE UM LADO A CÂMARA
MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO
PARANÁ E DE OUTRO LADO A EMPRESA -----***

***-----
CONFORME AS CLÁUSULAS ABAIXO:***

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF 77.780.146/0001-21, com sede à Alameda Oscar Hey, 99, nesta cidade de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Presidente, **EZEQUIEL LIGOSKI BETIM**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade Civil RG 6.468.240-7 SSP-PR e do CPF/MF 585.289.209-25, residente e domiciliado nesta cidade de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, Brasil, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, -----, inscrita no CNPJ -----, com sede neste município, na Rua -----, neste ato representado por -----, portador da Cédula de Identidade Civil RG nº -----, residente e domiciliado -----, denominado simplesmente de **CONTRATADO**, com fundamento no art. 24, II da Lei nº. 8.666/93, conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E NATUREZA DO CONTRATO: O objeto do presente contrato é o LICENCIAMENTO, não exclusivo, dos direitos de Uso de cópia dos SISTEMAS, em módulo objeto, de propriedade da CONTRATADA, relacionados no Termo de Referencia do EDITAL DE XXXXXXXX Nº nnnn/aaaa – TIPO XXXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - CONCEITUAÇÃO: SISTEMA, conjunto de PROGRAMAS (todas as sequencias de instruções em linguagem inteligível por computador, com a finalidade de realizar processo específico e que são gravadas em meio magnético também legível por computador), usado como ferramenta que, agregada ao ambiente de HARDWARE (equipamento), métodos, documentação e procedimentos operacionais é utilizada para realizar um complexo de funções específicas; LICENCIAMENTO é a cessão de direito de uso concedida pela CONTRATADA para a CONTRATANTE para utilização de seus SISTEMAS. Considerar-se-á o início do Licenciamento para fins de vigência e faturamento quando os sistemas estiverem efetivamente disponíveis para utilização pela CONTRATANTE; INSTALAÇÃO procedimento executado pela CONTRATADA nos computadores da CONTRATANTE para disponibilizar acesso ao banco de dados e SISTEMAS; IMPLANTAÇÃO entende-se configurar no SISTEMA parâmetros iniciais como controle de acesso de operadores e liberação de senhas; TREINAMENTO significa orientar o usuário final a usar corretamente o SISTEMA. Não caberá à CONTRATADA o treinamento na operação de equipamentos, sistemas operacionais e utilitários; SUPORTE significa atender ao operador do sistema através de telefone, internet, para solucionar dúvidas de operação, exclusivamente no SISTEMA.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será de xxxxxxxx de 20xx a xxxxxxxxxxxxxx de 20xx, podendo ser prorrogado por igual período.

CLÁUSULA QUARTA – REMUNERAÇÃO DA INSTALAÇÃO: A CONTRATANTE realizará o pagamento da fase de implantação em parcela única após a efetiva prestação de serviços. **REMUNERAÇÃO DO LICENCIAMENTO:** A CONTRATANTE deverá pagar a



**CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CMTB
Fls. ____

CONTRATADA parcelas mensais de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxx), no dia 30 de cada mês. Caso o dia do vencimento caia em feriado bancário, fica prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

PARAGRAFO ÚNICO: REAJUSTE/PRORROGAÇÃO: Para cada doze meses de vigência do presente contrato, o valor das parcelas mensais será reajustado tendo como base no IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado nos últimos doze meses, desde que solicitado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA - INADIMPLÊNCIA: Em caso de inadimplência nos pagamentos das parcelas mensais do LICENCIAMENTO superior a 30 (trinta) dias o contrato poderá ser suspenso temporariamente até a regularização das pendências, sem prejuízo à continuidade deste LICENCIAMENTO.

CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO: O contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das penalidades a serem aplicadas, sempre que ocorrer qualquer um dos motivos enumerados no art. 78, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. A rescisão se procederá de conformidade com as disposições da Lei nº 8.666/1993, arts. 79 e 80, seus incisos e parágrafos.

CLÁUSULA SÉTIMA – No preço contratado estão previstos os tributos vigentes na data da assinatura do contrato. Havendo alteração de alíquotas, criação ou extinção de tributos, o valor contratado será alterado visando permanecer o equilíbrio financeiro.

CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA: Os SISTEMAS contratados serão entregues em conformidade com os prazos previstos no Edital imediatamente após a celebração do presente LICENCIAMENTO, atendendo às exigências de normas Leis e Regulamentos vigentes no momento de sua implantação. A sua instalação no equipamento da CONTRATANTE deverá ser executada pela própria CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As melhorias e novas funções introduzidas nos SISTEMAS originalmente licenciados são distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, visando dotar a CONTRATANTE sempre com a última versão dos SISTEMAS, sem ônus para a CONTRATANTE. Cabe à CONTRATANTE adotar essa versão no prazo de 10 (dez) dias após a liberação no site da CONTRATADA. Após este prazo a CONTRATADA não mais estará obrigada a fornecer suporte à versão antiga. A CONTRATADA assegura a perfeita compatibilidade dos seus produtos com a plataforma em conformidade com a Licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL: As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos SISTEMAS, durante a vigência do LICENCIAMENTO. A interpretação legal das normas editadas e sua implementação nos SISTEMAS, será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte da CONTRATANTE, quando implementadas, serão objeto de negociação. Caso não haja tempo hábil para desenvolver as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos SISTEMAS.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Modificações na Legislação ou Regulamentação Municipal serão introduzidas por solicitação da CONTRATANTE e serão implementadas após aprovação de cronograma e orçamento.

PARÁGRAFO QUARTO – Modificações na Legislação ou Regulamentação Estadual poderão gerar acréscimo no valor contratado a fim de manter o equilíbrio financeiro do Contrato.



PARÁGRAFO QUINTO - A CONTRATADA não será responsável por reclamações de terceiros, perda de dados, informações ou produtividade, custos com paralisações ou prejuízos de qualquer espécie, resultantes de informações e/ou valores incorretos, fornecidos pelo Usuário aos SISTEMAS licenciados, assim como, pelo cumprimento dos requisitos e prazos, exigidos pela legislação vigente, no que se refere ao processamento propriamente dito e a entrega de documentos. A CONTRATANTE é a única responsável pela conferência dos resultados obtidos na utilização dos programas. Quando verificar erro nos resultados obtidos a CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.

CLÁUSULA NONA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE: A CONTRATANTE é a responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos dos SISTEMAS.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATANTE será responsável pela manutenção e total segurança do banco de dados e arquivos dos sistemas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE deverá manter pessoal habilitado para operação dos SISTEMAS, bem como realizar atualizações e cópia de seguranças do banco e arquivo de dados, conforme orientações da CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Cabe à CONTRATANTE o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários ao funcionamento dos computadores para que os Sistemas possam ser executados, em conformidade com a Licitação. Estes programas devem corresponder a versões oficiais e atualizadas.

PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATANTE obriga-se a manter a CONTRATADA informada quanto às pessoas autorizadas e receber suporte ou senha dos SISTEMAS contratados, bem como indicar quem são as pessoas que deverão realizar as atualizações e backups. Sempre que houver substituições estas devem ser informadas à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS DE PROPRIEDADE: O presente contrato é apenas de LICENCIAMENTO de uso de Sistemas, permanecendo a propriedade dos mesmos à CONTRATADA. A CONTRATANTE será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da CONTRATADA sobre cada SISTEMA, cujo uso lhe é concedido. A CONTRATANTE não poderá ceder a terceiros, em todo ou em parte, qualquer SISTEMA e/ou documentação fornecidos pela CONTRATADA, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Na hipótese de descumprimento de qualquer das disposições aqui expressas, a CONTRATANTE, será responsável pelas perdas e danos ocasionados a CONTRATADA, por cópia direta ou indiretamente divulgada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE poderá fazer um BACKUP (cópia de segurança) dos SISTEMAS, para a sua segurança e guarda contra acidentes, sendo expressamente vedada a cópia para fins de cessão, sublocação, empréstimo ou venda.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SUPORTE TÉCNICO: A CONTRATADA disponibilizará endereço eletrônico e/ou telefone para registro das solicitações de suporte operacional. Após o registro da solicitação a CONTRATADA deverá iniciar o atendimento ou diagnóstico no prazo máximo de 48 horas. Quando o registro for efetuado fora do expediente da CONTRATADA, o prazo iniciará no próximo dia, ocorrendo o registro em feriados ou finais de semana será considerado o próximo dia útil.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA acesso remoto ao servidor de banco de dados e aplicativos para possibilitar o suporte operacional remoto.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CMTB
Fls. ____

PARÁGRAFO SEGUNDO – Por suporte operacional entende-se auxílio na instalação e atualização de versão, auxílio nas rotinas de backup, auxílio na operação do sistema.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os serviços de correção de defeitos ou falhas nos bancos de dados, recuperação de dados em backups devidos a erros operacionais do próprio CONTRATANTE, consultas referentes ao trabalho cotidiano dos operadores que deveriam ser do conhecimento tácito destes; alterações ou novas funcionalidades que não previstas na Licitação; digitação de qualquer natureza; inserção, correção ou eliminação de informações nos bancos de dados do sistema; consultas inerentes ao Sistema Operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à CONTRATADA poderão ser faturados para pagamento único contra apresentação da fatura. A unidade de medida deste serviço é a hora, sendo seu valor estipulado na cláusula de remuneração.

PARAGRAFO QUARTO - A CONTRATADA nas etapas de instalação, migração, conversão e treinamento deverá disponibilizar o suporte através de telefone, internet e *in loco*.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - TOLERÂNCIA: A tolerância e/ou qualquer concessão feita por uma das partes de forma escrita ou verbal, não implica em novação ou alteração contratual, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – NULIDADE: A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implicará em nulidade das demais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Este documento contém todos os compromissos das partes e substitui toda e qualquer proposta anterior, sobre as quais prevalece, não podendo ser modificado, exceto por meio de aditamento, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

E por estarem de acordo assinam o presente instrumento em duas vias, ambas de igual teor e forma e para os mesmos e jurídicos efeitos, sujeitando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento das disposições aqui contidas, promessa esta que formulam na presença de duas testemunhas que assinam adiante.

Telêmaco Borba, ____ de _____ de 2020

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: