



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 01

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº:07/2019 – CMG
PROCESSO Nº:07/2019 – CMG

OBJETO: O objeto deste pregão é a Prestação de Serviços com a **LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS**, atendimento das áreas de contabilidade pública como LDO, PPA Almoxarifado e Controle Patrimonial integrados, Licitação, Compras e Contratos, Controle de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Controle Interno e Frotas, Protocolo e Esportal - Portal de Transparência para a Câmara Municipal de Guaratuba-PR. De acordo com o Anexo I – Termo de Referência.

DIA: 29/08/2019 HORÁRIO: 14:00hs.

A Câmara Municipal de Guaratuba/PR, através de sua Pregoeira, torna Público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para o objeto acima, prevista para o dia **29 de Agosto de 2019**, com início às 14:00 horas, no Auditório das Sessões, sito a rua Cel. Carlos Mafra, 494, Centro, nas dependências da Câmara Municipal de Guaratuba.

A Sessão será transmitida ao vivo no sitio eletrônico da Câmara Municipal, no seguinte endereço: www.camaraguaratuba.pr.gov.br, conforme Portaria deste Legislativo Municipal nº 373 de 18 de março de 2019.

O Edital poderá ser obtido gratuitamente no endereço www.camaraguaratuba.pr.gov.br, ou diretamente junto a Diretoria de Compras, Licitações e Patrimônio, devendo neste caso o interessado levar um pen drive ou CD para que o ato convocatório nele seja gravado, no horário das 12:00 às 18:00h, ou poderá ser solicitado o seu encaminhamento através do e-mail.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

Email: licitacao@camaraguaratuba.pr.gov.br

Fone: (41) 3442-8002

Guaratuba, 16 de agosto de 2019

MICHELLI SANTOS DA SILVEIRA DA ROSA
PREGOEIRA
EDITAL: PREGÃO PRESENCIAL Nº07/2019 – CMG



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 02

1. PREAMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA**, com sede a Rua Coronel Carlos Mafra nº 194, centro – na cidade de Guaratuba–PR, inscrita no CNPJ sob o nº 78.177.771/0001-46, torna público que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **Menor Preço**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos com base nas Leis Federal nº 8.666/93 e 10.520/02. O **Pregão** será conduzido pelo **Pregoeiro Sra. MICHELLI SANTOS DA SILVEIRA DA ROSA**, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação nos autos do processo.

O **PREGÃO** será realizado no dia 29/08/2019, com início às 14:00 horas, na Câmara Municipal de Guaratuba - a Rua Coronel Carlos Mafra nº194, centro – na cidade de Guaratuba–PR, quando deverão ser apresentados, no início, **OS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E OS ENVELOPES COM AS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DEHABILITAÇÃO.**

2. DO OBJETO DO PREGÃO:

O objeto deste pregão é a Prestação de Serviços com a **LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS**, atendimento das áreas de contabilidade pública como LDO, PPA Almoxarifado e Controle Patrimonial integrados, Licitação, Compras e Contratos, Controle de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Controle Interno e Frotas, Protocolo e Esportal - Portal de Transparência para a Câmara Municipal de Guaratuba-PR. De acordo com o Anexo I – Termo de Referência.

O valor máximo permitido para esta licitação é de **R\$62.894,00 (sessenta e dois mil oitocentos e noventa e quatro reais)**, sendo desclassificada a proposta que apresentar preço superior.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este **PREGÃO** é do tipo **menor preço por item**.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. O pagamento decorrente do fornecimento do objeto da presente licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária:



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 03

DOTAÇÕES					
Exercício	da	Conta	da	Funcional	Fonte de Recurso
Despesa		Despesa		Programática	
2019		90		01.01.031.0062-2056	3.3.90.39.11.00

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto de contratação, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontre sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a **CÂMARAMUNICIPAL**, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇO

(1) EDOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (2):

6.1. Os **ENVELOPES**, respectivamente **PROPOSTA DE PREÇOS (envelope nº01)** e **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (envelope nº02)** deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇO (envelope nº01)

PROCESSO Nº 07/2019

Pregão Nº07/2019

ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (envelope nº02) PROCESSO Nº

07/2019

Pregão Nº07/2019



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 04

6.2. Os documentos constante dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, numeradas, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

6.2.1. A apresentação dos documentos integrantes do **ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) obedecerá também os comandos contemplados nos **subitens 6.3., 6.3.1.1., 6.3.1.3., 6.3.2, 6.3.3**

6.2.2. A proponente somente poderá apresentar uma única **PROPOSTA DE PREÇO**.

6.3. Os **DOCUMENTOS DE HABILITACAO (envelope nº02)** poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidas via Internet.

6.3.1 A aceitação de documentação por cópias simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do **ENVELOPE Nº02**, para a devida autenticação.

6.3.1.1. Para fim da previsão contida no subitem 6.3.1., o documento original a ser apresentado poderá não integrar o **ENVELOPE**.

6.3.1.2. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do **PREGOEIRO**.

6.3.1.3. O **PREGOEIRO** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada se solicitante não portar a comprovação da informação de que se trata.

6.3.2. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

6.3.3. Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 05

7. CONTEUDO DA PROPOSTA DE PREÇO:

7.1. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá:

a Apresentar o número do Processo e número do **PREGÃO**;

b Apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato;

c Apresentar a descrição detalhada do objeto do **PREGÃO**, em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO I**; a descrição referida deve ser firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado por lote.

d Apresentar prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

e Apresentar preço unitário e total por item, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo e irrevogável, apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, nos termos da planilha de preços especificada no **ANEXO I**; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.

f Incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do **PREGÃO**, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc., garantindo-se este durante toda a vigência do **CONTRATO**, exceto quando aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico-financeiro prevista na legislação incidental.

7.2. PRAZO DE PAGAMENTO: conforme entrega dos produtos, mediante liquidação e apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades serem confirmadas por via eletrônica pela contratante.

8. CONTEUDOS DOS DOCUMENTOS DE HABILITACAO:

8.1. Os **DOCUMENTOS DE HABILITACAO** pertinentes ao ramo do objeto do **PREGÃO** são os seguintes:

I – HABILITAÇÃO JURIDICA:

a Registro comercial, para empresa individual, caso não tenha sido entregue por ocasião do credenciamento.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 06

b Ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não tenha sido entregue por ocasião do credenciamento.

c Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

II – REGULARIDADE FISCAL:

a Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b Certidão Negativa de Débito – CND, comprovando a inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;

c Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

d Prova de Regularidade para com a Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, emitidas pelas respectivas Secretarias da Fazenda da Sede da empresa proponente;

e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DA QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA:

a Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta.

b Declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação. A não apresentação desta declaração será entendida pelo **PREGOEIRO** como concordância com o teor do **EDITAL E SEUS ANEXOS**.

9. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 07

9.1. O **EDITAL** poderá ser consultado por qualquer interessado na Sede da Câmara Municipal – Diretoria de Compras e Licitações, a Rua Coronel Carlos Mafra n 194, centro – na cidade de Guaratuba– PR, durante expediente normal do órgão licitante, das 12:00 às 18:00 horas, até a data aprazada para o recebimento dos envelopes “**PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO**”.

9.2. O aviso do EDITAL será publicado no Jornal Oficial do Município, bem como no Site da Câmara Municipal e Mural de Licitações do Tribunal de Contas-PR e dependendo do vulto da licitação deverá ser publicado em Jornal de circulação regional, no Diário Oficial do Estado e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

9.3. O **EDITAL** será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no **horário e local** especificado no subitem 9.1.

9.3.1. A providencia a que se refere o **subitem 9.3.** Poderá ser levada a efeito também por meio de e-mail.

10. ESCLARECIMENTO AO EDITAL:

10.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de **esclarecimento** sobre o **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.**

10.1.1. A pretensão referida no subitem **10.1.** Pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado a Diretoria de Compras e Licitações, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 9.1. Também será aceito pedido de esclarecimento encaminhado por meio do e-mail licitacao@camaraguaratuba.pr.gov.br, através dos telefones (41) 3444-8026–3444.8002, cujos documentos originais correspondente deverão ser entregues na prazo indicado também no **subitem 9.1.**

10.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.1.3. Os esclarecimentos deverão ser apresentados no prazo de **1 (um) dia útil**, a contar do recebimento da solicitação por parte da **autoridade subscritora do edital**, passando a integrar os autos do **PREGÃO**, dando-se ciência as demais licitantes.

11. PROVIDENCIAS / IMPUGNACAO DO EDITAL:

11.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **providencias** ou de **impugnação ao ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, observando, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.**



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 08

11.1.1. As medidas referidas no **subitem 11.1.** Poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à **autoridade subscritora** do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1.**

11.1.2. A decisão sobre o pedido de **providencias** ou de **impugnação** será proferida pela **autoridade subscritora do ato convocatório do pregão** no prazo de **01 (um) dia útil**, a contar do recebimento da peça indicada por parte da **autoridade** referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

11.1.3. O acolhimento do pedido de **providencias** ou de **impugnação** exige, desde que implique em modificação(ões) do **ato convocatório do PREGÃO**, **além da(s) alteração(ões) decorrente(s)**, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

12. CREDENCIAMENTO:

12.1. Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do pregão consoante previsão estabelecida no **subitem 12.2 deste EDITAL**, o representante da proponente entregará ao **PREGOEIRO** documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as fases do **PREGÃO**, formular verbalmente lances e ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.2.1. Na hipótese de apresentação de **procuração por instrumento particular**, a mesma deverá vir acompanhada de contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/ competência do outorgante para construir mandatário.

12.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto / contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

É admitido somente um representante por proponente.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 09

A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste **PREGAO**.

Desenvolvido o **CREDENCIAMENTO** dos proponentes que comparecem, o **PREGOEIRO** declarará encerrada esta etapa / fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente/conferencia da declaração exigida neste Edital.

13. RECEBIMENTO DE DECLARACAO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

13.1. A etapa / fase para recebimento da **DECLARACAO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** será levada a efeito tão logo se encerre da fase de **CREDENCIAMENTO**.

13.1.1. A **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** não deve integrar os **ENVELOPES DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, constituindo-se em **DOCUMENTO** a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do **ANEXO III**.

13.2. Iniciada esta etapa / fase, o **PREGOEIRO** receberá e examinará a **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**.

13.2.1. A ausência da referida declaração ou a apresentação em conformidades coma exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste **PREGAO**, impossibilitando, em consequência, o recebimento os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITACAO**.

14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS:

14.1. Compete ao **PREGOEIRO** proceder a abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e sob a guarda do **PREGOEIRO / ORGÃO LICITANTE**.

15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS DE PREÇO:

15.1. O **PREGOEIRO** examinará as **PROPOSTAS DE PREÇO** sempre levando em conta as exigências fixadas no **item 6 e 7**.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 10

15.1.1. O exame envolvendo o(s) objeto(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

15.2. Definidas as **PROPOSTA DE PREÇO** que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o **PREGOEIRO** elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência do menor preço por item unitário.

16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

16.1. Será desclassificada a **PROPOSTA DE PREÇO** que:

a Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;

b Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

c Oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

d Apresentar item(ns) com preço(s) manifestamente inexequível(is);

e Apresentar item(ns) com preço(s) simbólicos(s) ou de valor(es) zero;

f As propostas que apresentarem preços acima de **R\$62.894,00 (sessenta e dois mil oitocentos e noventa e quatro reais)**.

17 . DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

17.1. Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) aquela de menor preço.

17.1.1. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a estabelecida no subitem 17.1., o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participarem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observado a previsão estampada no subitem 17.1.2.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 11

17.1.2. Em caso de empate entre duas proponentes ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances as seguintes regras:

a Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) aquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas validas para etapa de lances, conforme previsto no **subitem 17.1.**, ou

b Todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

17.1.3. Na hipótese de ocorrência das previsões relacionadas no subitem 17.1.2., letras “a” e “b”, para efeito do estabelecimento da ordem de classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta / lance.

17.1.4. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta valida, o **PREGOEIRO** poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do **PREGÃO**, inclusive para melhor avaliação das regras edilícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do **PREGÃO** ou, ainda, dar prosseguimento ao **PREGÃO**, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

18. OFERECIMENTO / INEXISTENCIA DE LANCES VERBAIS:

18.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer lances ou ofertas verbais, dar-se-á início ao **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes.

18.1.1 Somente será(ão) aceito(os) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior e são valor da **menor PROPOSTA ESCRITA** e / ou do **último menor LANCE VERBAL oferecido**.

18.2. O **PREGOEIRO** convidará individualmente as proponentes classificadas para **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais ordens decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a **OFERECER LANCE VERBAL**.

18.3. Quando convocado pelo **PREGOEIRO**, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.4. A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 12

18.5. O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.6. Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinarem do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, o **PREGOEIRO** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

18.7. O **PREGOEIRO** decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.8. Na hipótese de não realização de lances verbais, o **PREGOEIRO** verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

18.9. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao **PREGOEIRO** negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.10. O **PREGOEIRO** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

18.11. O **PREGOEIRO** pode solicitar a demonstração de exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas) e demonstrativos) em que incorrerá para atendimento do objeto do **PREGÃO**, suficientes para justificar a proposta de escrita de menor preço ou lance verbal de menor preço que apresentar.

18.12. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do **item 16**, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

18.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **envelope** contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento de falha(S) formal(is) relativa(s) à apresentação na própria documentação na própria sessão.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 13

18.14. Para efeito do saneamento a que se refere o **subitem 18.13.**, a correção da(s) falha(s) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).

18.15. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no **EDITAL**, a proponente será declarada vencedora.

18.16. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o **PREGOEIRO** examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quando ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos **subitens antecedentes**.

18.17. Sendo a proposta aceitável, o **PREGOEIRO** verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, em caso em que será estampadas nos **subitens antecedentes**.

19. RECURSOS ADMINISTRATIVO:

19.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedido(s) de fazê-lo(s), se presente(s) a sessão, devera(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de **recorrer**.

19.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa / fase procedimento do **PREGÃO**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

19.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no termino do prazo do **RECORRENTE**.

19.4. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informada, à autoridade competente para a decisão.

19.5. Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no **subitem 9.1.** deste **EDITAL**.

19.6. O **recurso** terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 14

20. ADJUDICAÇÃO:

20. ADJUDICAÇÃO:

20.1. PROVA DE CONCEITO EM ATENDIMENTO PREJULGADO Nº 22 TCE/PR e NOTA TÉCNICA 04 TCU.

20.2. A licitante declarada provisoriamente vencedora da licitação após a abertura da proposta de preços, julgamento da proposta e habilitação, se solicitado pela comissão ou demais participantes deverá demonstrar as características do sistema ofertado a serem implementadas, características estas que deverão ser demonstradas “em tela” por meio de sistema congênere já desenvolvido e em funcionamento, conforme as exigências contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, para o Pregoeiro e equipe de apoio, participantes da licitação e para os participantes da sessão pública sendo aberta a quaisquer questionamentos durante a apresentação.

20.3. Para efeito da prova de conceito e atendimento as solicitações serão solicitadas as apresentações de todos os itens contidos no ANEXO I, começando pelo ambiente Operacional e das funcionalidades gerais e obrigatórias para todos os módulos, caso a empresa melhor colocada não atender esta etapa será eliminada, caso atenda, se solicitado pela comissão de licitações ou participantes/concorrentes passará para as funcionalidades dos módulos, caso demonstre e não atenda será eliminada, sendo convocada a próxima mais bem colocada e assim por diante.

20.4. Para demonstrar as características do sistema, a licitante terá disponível no mínimo 4 (quatro) horas, caso a apresentação não seja concluída no mesmo dia (horário de atendimento da Câmara) a continuação da demonstração se dará no próximo dia útil em horário a ser comunicado pelo pregoeiro. O pregoeiro poderá contar com ajuda de equipe técnica de informática da Câmara ou Prefeitura, ou Instituição de ensino, ou ainda pessoa jurídica especializada a ser contratada para análise do sistema.

20.5. Após a demonstração será realizada a ata de análise do sistema ofertado e apresentado.

20.6. A demonstração poderá ser realizada no dia subsequente da abertura da licitação, onde caso não seja possível à conclusão no mesmo dia, a continuação da demonstração se dará no próximo dia útil em horário a ser comunicado pelo pregoeiro.

20.7. Para a demonstração, é de inteira responsabilidade da empresa vencedora provisória, dispor de equipamento necessário e suficiente e inerente a apresentação do sistema.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 15

20.8. Deverão participar pregoeiro e equipe de apoio, ficando facultada a presença das demais participantes durante a demonstração, sendo permitida a interferência no curso da apresentação. Os licitantes ausentes não terão direito a questionamento futuro e nem direito de interpor recurso sobre a decisão do pregoeiro, sobre a demonstração do sistema realizado pela licitante.

20.9. Ao final da demonstração da funcionalidade de cada item, será aberta a palavra para eventuais questionamentos ou recursos, os quais deverão ser objetivos e fundamentados. Não havendo a intenção de recurso será adjudicado o objeto licitante.

20.10. Caso haja intenção de recurso, será aberto o prazo recursal.

20.11. A falta de manifestação imediata e motivada de intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s) importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO adjudicar** o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

20.12. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e **após a decisão do(s) mesmo(s)**, a **autoridade competente** deve praticar o **ato de adjudicação** do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

20.13. Caso a licitante seja declarada inabilitada, após todos os trâmites legais, será convocada a 2ª colocada para apresentação do sistema.

20.14. A demonstração do sistema faz parte da Habilitação da licitação, onde caso o sistema demonstrado não atenda as exigências no memorial descritivo a licitante será declarada inabilitada.

21. HOMOLOGAÇÃO:

21.1. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO.

21.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatários(s) para assinar o contrato, respeitando a validade de suas(s) proposta(s).

22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO:

22.1. O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Jornal Oficial do Município.

23. CONTRATAÇÃO:

23.1. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(o) comparecer para a assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da(s) convocação(ões) expedidas pela Diretoria de Compras e Licitações, sito a Rua Coronel Carlos Mafra n 194, centro – na cidade de Guaratuba–PR.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 16

23.2. A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

23.3. O prazo de convocações poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela LICITANTE. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data da convocação.

23.4. Para a assinatura do contrato, a LICITANTE poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

23.5. A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar / retirar o instrumento equivalentes dele decorrentes, observado prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no **item 27 e subitens**.

23.6. O contrato terá vigência de 12(doze) meses a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado, havendo interesse das partes.

24. ENTREGA / RECEBIMENTO DO(S) ITEM(NS) OBJETO(S) DO PREGÃO:

24.1. O(s) objeto(s)/serviço(s) deste **PREGÃO** será(ão) entregue(s) em perfeita(s) condição(ões) de uso, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato, sem qualquer despesa adicional.

24.2. O(s) objeto(s)/serviço(s) deste **PREGÃO** serão entregue(s) e recebido(s) **provisoriamente** no âmbito estabelecido neste Edital e Anexos, inclusive no contrato, para efeito simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no **recebimento definitivo**, observando o prazo de até 05 (cinco) dias corridos de sua entrega.

24.3. Em caso de não aceitação do(s) objeto(s)/serviço(s) deste **PREGÃO**, fica a **CONTRATADA** obrigada a retirá-lo(s) e a substituí-lo(s) no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pela **CONTRATANTE**, ou imediatamente; sob pena de incidência nas sanções capituladas no **item 27 e subitens** deste **EDITAL**.

24.4. Em caso de diferença de quantidade, fica a **CONTRATADA** obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pela **CONTRATANTE**, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções capituladas no **item 27 e subitens** deste **EDITAL**.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 17

24.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) proponentes adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, no próprio contrato, bem como dos contratos dela decorrentes.

25. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

25.1. O objeto desta licitação será fornecido de acordo com o pedido formalizado pelo setor de Compras e Licitação de Produtos e Serviços.

25.2. O prazo Máximo para entrega é de 05(cinco) dias, após a solicitação para o lote. O não cumprimento do prazo de entrega poderá levar a empresa a sanções descritas no item 27 do edital.

PAGAMENTO:

26.1. O pagamento será efetuado à vista da nota fiscal apresentada quando da entrega do(s) objeto(s), no 10º (décimo) dia da entrega e subsequente ao **RECEBIMENTO DEFINITIVO** do(s) mesmos(s), sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observadas as apresentações das certidões de regularidade perante ao INSS e FGTS, previstas neste Edital.

26.2. Se o termino do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

26.3. O pagamento será efetuado por meio de cheque nominativo ou outro procedimento a critério do **LICITANTE**.

27. SANCÕES ADMINISTRATIVAS:

27.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU. De 18/07/2002, o detentor do contrato, em qualquer fase da licitação ou da execução dos contratos dela decorrente, com fraude.

27.2. A aplicação da penalidade capitulada no **subitem anterior** não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993 publicada no DOU. De 22/06/1993.

27.3. O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções:
a Multa de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, contados do estabelecido no Anexo I do Edital do Pregão, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento, podendo a reiteração ou continuidade da recusa ou não entrega do objeto levarão cancelamento do contrato e aplicação de multa e demais sanções prevista no Edital.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 18

b Multa de 10% (dez por cento) do valor de fornecimento e o cancelamento do contrato, caso este não atenda o disposto no subitem 25.2 do edital.

c Impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Guaratuba pelo período de até 5 (cinco) anos, caso o cancelamento decorra do disposto na alínea anterior, fraude, observada a ampla defesa e contraditório.

27.4. O contrato poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientados pela Teoria da Imprevisão.

27.5. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ao) sujeita(s), ainda a composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ao) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

27.6. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditórios e a ampla defesa.

27.7. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a **CÂMARA**, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

28. DISPOSIÇÕES GERAIS:

28.1. As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança dos futuros contratos.

28.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO** excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

28.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste **EDITAL**, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 19

28.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

28.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição de sua qualificação, durante a realização da sessão pública do **PREGÃO**.

28.6. A(s) proponente(s) assume(m) os custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesas(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

28.7. Em qualquer fase do Pregão, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

28.8. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

28.9. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.

28.10. A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25%(vinte e cinco por cento) do valor de cada contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado.

28.11. O preço poderá ser reajustado, mediante lavratura de Termo Aditivo deste contrato.

28.12. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponentes adjudicatária(s), farão parte do processo.

28.13. Os casos omissos deste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.

28.14. Será competente o foro da Comarca de Guaratuba, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para soluções de questões oriundas deste **PREGÃO**.

Guaratuba, 06 de agosto de 2019

**MICHELLI SANTOS DA SILVEIRA DA ROSA
PREGOEIRA**



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 20

PREGÃO ELETRÔNICO N.º07/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º07/2019

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA

DO OBJETO

1.1 LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DESISTEMAS, atendimento das áreas de contabilidade pública como LDO, PPA Almojarifado e Controle Patrimonial integrados, Licitação, Compras e Contratos, Controle de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Controle Interno e Frotas, Protocolo e Esportal - Portal de Transparência para a Câmara Municipal de Guaratuba-PR.:

1.1.1 licença de uso de software específico para gestão pública, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas;

1.1.2 serviço de implantação, incluindo migração dos dados;

1.1.3 serviço de manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de modo a garantir as atualizações e exigências legais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

1.1.4 serviço de treinamento;

1.1.5 serviço de suporte técnico (via telefone, acesso remoto e/ou visita in loco).

1.1.6 Da Migração de dados em uso;

Deverão ser migradas as informações conforme cronograma estimativo de migração abaixo;

Etapas	10 Dias	20 Dias	30 Dias
Migração de dados			

*BD = Banco de Dados

Migração dos exercícios contábeis.

As etapas poderão ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sendo a cada dez dias obrigatoriamente a demonstração do andamento dos trabalhos.

1.1.7 Implantação (Configuração e parametrização).

Etapas	10 Dias	20 Dias	30 Dias
Treinamento e acompanhamento			

Sendo o prazo de 30 (trinta) dias para a conversão de dados adicionados e sua implantação.




Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 21

1.1.8 Da Manutenção

Cronograma de Manutenção e Serviços durante o contrato de 12 meses.

Etapas	12 Meses
Treinamentos, acompanhamentos e manutenção.	

Em paralelo com a conversão de dados o fornecedor deverá fornecer treinamentos e acompanhamentos individuais por setor/funcionários e coletivos se necessário, a estrutura deverá ser alocada em ambiente do contratante.

1.2 Módulos:

1.2.1 Contabilidade Pública

1.2.2 Orçamento

1.2.3 Tesouraria

1.2.4 Folha de Pagamento

1.2.5 Custos

1.2.6 SIM-AM

1.2.7 Protocolo

1.2.8 Portal da Transparência

1.2.9 Patrimônio

1.2.10 Almoxarifado

1.2.11 Controle de Frota

1.2.12 Compras e Licitações

1.3 A Solução contratada deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações entre os módulos de Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Custos, SIM-AM, Protocolo, Portal da Transparência, Patrimônio, Almoxarifado, Controle de Frotas, Obras Públicas, Compras e Licitações.

1.3.1 Todos os módulos do sistema licitado deverão ser integrados, compartilhando informações comuns e evitando a duplicidade de cadastros.

1.4 PROVA DE CONCEITO EM ATENDIMENTO PREJULGADO Nº 22 TCE/PR e NOTA TÉCNICA 04 TCU.

4.1 A licitante declarada provisoriamente vencedora da licitação após a abertura da proposta de preços, julgamento da proposta e habilitação, se solicitado pela comissão ou demais participantes deverá demonstrar as características do sistema ofertado a serem implementadas, características estas que deverão ser demonstradas “em tela” por meio de sistema congênere já desenvolvido e em funcionamento, conforme as exigências contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, para o Pregoeiro e equipe de apoio, participantes da licitação e para os participantes da sessão pública sendo aberta a quaisquer questionamentos durante a apresentação.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 22

4.2 Para efeito da prova de conceito e atendimento as solicitações serão solicitadas as apresentações de todos os itens contidos no ANEXO I, começando pelo ambiente Operacional e das funcionalidades gerais e obrigatórias para todos os módulos, caso a empresa melhor colocada não atender esta etapa será eliminada, caso atenda, se solicitado pela comissão de licitações ou participantes/concorrentes passará para as funcionalidades dos módulos, caso demonstre e não atenda será eliminada, sendo convocada a próxima mais bem colocada e assim por diante.

4.3 Para demonstrar as características do sistema, a licitante terá disponível no mínimo 8 (Oito) horas, caso a apresentação não seja concluída no mesmo dia (horário de atendimento da Câmara) a continuação da demonstração se dará no próximo dia útil em horário a ser comunicado pelo pregoeiro. O pregoeiro poderá contar com ajuda de equipe técnica de informática da Câmara ou Prefeitura, ou Instituição de ensino, ou ainda pessoa jurídica especializada a ser contratada para análise do sistema.

4.4 Após a demonstração será realizada a ata de análise do sistema ofertado e apresentado.

4.5 A demonstração poderá ser realizada no dia subsequente da abertura da licitação, onde caso não seja possível à conclusão no mesmo dia, a continuação da demonstração se dará no próximo dia útil em horário a ser comunicado pelo pregoeiro.

4.6 Para a demonstração, é de inteira responsabilidade da empresa vencedora provisória, dispor de equipamento necessário e suficiente e inerente a apresentação do sistema.

4.7 Deverão participar pregoeiro e equipe de apoio, ficando facultada a presença das demais participantes durante a demonstração, sendo permitida a interferência no curso da apresentação. Os licitantes ausentes não terão direito a questionamento futuro e nem direito de interpor recurso sobre a decisão do pregoeiro, sobre a demonstração do sistema realizado pela licitante.

4.8 Ao final da demonstração da funcionalidade de cada item, será aberta a palavra para eventuais questionamentos ou recursos, os quais deverão ser objetivos e fundamentados. Não havendo a intenção de recurso será adjudicado o objeto licitante.

4.9 Caso haja intenção de recurso, será aberto o prazo recursal.

4.10 Caso a licitante seja declarada inabilitada, após todos os trâmites legais, será convocada a 2ª colocada para apresentação do sistema.

4.11 A demonstração do sistema faz parte da Habilitação da licitação, onde caso o sistema demonstrado não atenda as exigências no memorial descritivo a licitante será declarada inabilitada.

Custo Estimado



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 23

Sistemas/Serviços

módulo	Qte	Un	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	12	Mês	Contabilidade Pública	766,70	9.200,40
2	12	Mês	Orçamento	266,70	3.200,40
3	12	Mês	Tesouraria	183,40	2.200,80
4	12	Mês	Folha de Pagamento	350,00	4.200,00
5	12	Mês	Custos	250,00	3.000,00
6	12	Mês	SIM-AM	266,70	3.200,40
7	12	Mês	Protocolo	141,70	1.700,40
8	12	Mês	Portal da Transparência	266,70	3.200,40
9	12	Mês	Patrimônio	220,00	2.640,00
10	12	Mês	Almoxarifado	166,70	2.000,40
11	12	Mês	Controle de Frota	216,70	2.600,40
12	12	Mês	Compras e Licitações	260,00	3.120,00
13	256/H. conforme necessidade	Hora	Treinamento	88,40	22.630,40
Total					62.894,00
Valor Total Global: R\$62.894,00 (sessenta e dois mil oitocentos e noventa e quatro reais)					

6. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a proximidade da finalização da vigência do contrato 007/2014, que se encerra em 24/09/2019, e da necessidade desta ferramenta para a continuidade de todo o trabalho desenvolvido pelas Diretorias Contábil Financeira, Patrimônio e Serviços Auxiliares e Licitações necessita-se da prestação dos serviços solicitados acima.

Considerando ainda, há necessidade de constante aprimoramento da gestão administrativa, a melhora do funcionamento dos diversos setores, o combate ao desperdício de recursos públicos, além de oportunizar informações seguras para gerenciamento e melhorar a prestação de contas aos órgãos de controle no prazo e com qualidade, é que a Câmara Municipal de Guaratuba busca contratar um conjunto de sistemas informatizados totalmente integrados entre si, que utilizem um único banco de dados, compartilhando informações confiáveis e atualizadas em tempo real.

Destaca-se também que trata-se de uma ferramenta indispensável para geração mensal de arquivos para o Tribunal de Contas do Paraná e para atendimento a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC T 16.11 – Sistema de Informação de Custos do Setor Público) publicada pelo Conselho Federal de Contabilidade.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 24

No que se refere ao Portal da Transparência, o objetivo é a otimização e integração das ferramentas de gestão pública utilizadas pelas diversas áreas deste Legislativo Municipal, por meio da disponibilização automática de dados no Portal de Transparência, sem intervenção manual por parte dos usuários. Além disso, o Portal a ser contratado deverá propiciar algumas vantagens tais como: aumento na velocidade com que as informações são disponibilizadas; segurança e qualidade das informações; portal contendo função de busca e campos para filtro de informações; informações financeiras mais completas, entre outros.

7 DO AMBIENTE OPERACIONAL E INFRAESTRUTURA

7.1 Os aplicativos e bancos de dados deverão ser mantidos em servidores da Câmara na Sede da Contratante, em ambiente local, ou seja, off-line. Estando disponível em ambiente off-on somente aplicativos de serviços ao cidadão e funcionários públicos.

7.2 Das funcionalidades Gerais e Obrigatórias para o conjunto de sistemas;

7.2.1 Os softwares deverão conter licenças ilimitadas de usuários e de acessos aos módulos sem acréscimo de valores.

7.2.2 Para o conjunto dos sistemas será permitido a utilização de apenas um único banco de dados ou base de dados que reúna todas as tabelas, sistemas e exercícios, permitindo a centralização das informações de toda a entidade em um único recipiente lógico.

Justificativa: Evitar duplicidades e redundância de informações, buscando a integração e unicidade total dos sistemas.

7.2.3 Possuir cadastro único, (cadastro, e alterações de pessoas físicas, jurídicas) sendo uma única tela, estando esta tela disponível para todos os módulos sendo o CPF/CNPJ como chave única bem como o código interno ou código reduzido.

Justificativa: Atualmente a entidade possui muitos cadastros duplicados, redundantes, onde cadastra-se em determinado módulo e replica-se para outro, não havendo uma unicidade entre as tabelas de pessoas físicas e jurídicas cadastradas muito menos em seus códigos reduzidos.

7.2.4 As pessoas cadastradas deverão possuir o mesmo código (reduzido) para todos os módulos da entidade facilitando a busca.

7.2.5 Possuir tela única de cadastros de usuários do sistema, não sendo necessário cadastrar por sistemas/módulos

Justificativa: atualmente possui muitos cadastros duplicados sendo cada sistema repetidos usuários, portanto busca-se uma ferramenta que possua um local único de cadastro ou seja, um módulo de cadastro para que todas as secretarias possam cadastrar pessoas físicas e Jurídicas ficando assim em um único cadastro evitando assim replicações entre bancos de dados e duplicidades que impedem um controle específico.

7.2. 6 O aplicativo de portal da Transparência bem como todos os outros sistemas deverão buscar os dados do banco de dados principal, único banco de dados, ou seja não deverá possuir arquivos separados ou banco de dados separados ou particionados, tal critério tem fundamento em captar as informações em tempo real sem a necessidade de replicações, carga de dados ou de outros setores.

7.2.7 A integração entre Compras, Licitações e Contratos com o sistema da Contabilidade deverá ser de forma on-line e automática, sem a necessidade de processamentos, importações ou qualquer outra forma.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 25

7.2.8 A atualização dos módulos somente será realizada na máquina destinada às aplicações não necessitando de atualizar máquina por máquina dos usuários sendo vedada utilização de execução de arquivos em lote, carga de dados ou rotinas alheias ao sistema como BATs ou rotinas de tarefas do Windows.

7.2.9 As conexões do sistema poderão ser realizadas com e sem utilização de ODBC.

justificativa: Possibilidade de utilizar outros sistemas operacionais além do sistema operacional Windows.

7.2.10 Sistemas de Contabilidade, compras licitações e contratos e recursos humanos deverão possuir acesso integrado (tela) de suporte on-line com opção de interação entre usuário e técnicos.

7.2.11 Possuir tela única de cadastro de atos, sendo esta tela disponível em todos os módulos para que todos insiram informações padronizadas de atos e tenham acesso aos atos cadastrados caso queiram.

7.2.12 Os atos cadastrados deverão estar disponível no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas, com disposição de seus anexos.

7.2.13 Os sistemas deverão ser em múltiplos executáveis, facilitando assim a atualização entre setores.

7.2.14 Permitir intercâmbio de arquivos/backup no formato que o Município de Guaratuba importa para possibilitar a consolidação de dados com a prefeitura

8 DO AMBIENTE OPERACIONAL E INFRAESTRUTURA

8.1 Os aplicativos e bancos de dados deverão ser mantidos em servidores da Câmara na Sede da Contratante, em ambiente local, ou seja, off-line. Estando disponível em ambiente off-on somente aplicativos de serviços ao cidadão e funcionários públicos.

9. SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA - MÓDULO: CONTABILIDADE PÚBLICA

9.1 Deverá ser em executável separado dos demais sistemas para facilitar a atualização dos dados.

9.2 DO PROCESSO DA DESPESA

9.2.1 Consulta Plano contábil / Despesa;

9.2.2 Deverá permitir a consulta direta ao plano digitando o código reduzido ou conta do plano sem máscaras, trazer em tela o cadastro da conta bem como o movimento com os seguintes filtros;

9.2.3 Despesa orçada; Suplementações, reduções, empenhos, anulações, liquidações, retenções, pagamentos, saldo a empenhar;

9.2.4 Permitir executar múltiplos filtros em tela, podendo inserir e retirar colunas, inserir funções especiais, somas e possibilidade de exportar direto para Excel ou pdf ou imprimir.

9.2.5 Quando for conta do plano de contas contábil;

9.2.6 Saldo por data, opção de escolher a conta corrente vinculada a conta contábil, período de data, trazer em tela o saldo inicial, débito, créditos e saldo final, bem como permitir que seja demonstrado em tela o saldo anual, mensal e diário.

9.2.7 Permitir executar múltiplos filtros em tela, podendo inserir e retirar colunas, inserir funções especiais, somas e possibilidade de exportar direto para Excel ou pdf ou imprimir.

9.2.8 Empenho;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 26

9.2.9 Deverá importar as solicitações de despesa efetuadas diretamente realizadas no setor de compras, tornando-as em empenho, sendo que o saldo das dotações já devem estar controlados pelo setor de compras.

9.2.10 Itens deverão vir vinculados a solicitação de despesa gerada pelo setor de compras.

9.2.11 Os itens dos empenhos deverão ser os mesmos utilizados desde o pedido de licitação, cotação, licitação, contrato, solicitação, empenho, liquidação.

9.2.12 Integração automática com convênio, Obras, Dívida, Licitações, contratos buscando informações de forma automática evitando digitação manual ou retrabalho.

9.2.13 Possibilidade de travar data de empenho evitando que, quando haja mais de uma pessoa esteja empenhando haja pulo de data.

9.2.14 Permitir informar retenções.

9.2.15 Anulação de empenho;

9.2.16 Permitir estorno total ou parcial o saldo de valor e quantitativo de itens, devolvendo o saldo automaticamente a solicitação de despesa no setor de compras, conseqüentemente ao saldo contratual;

9.2.17 Possuir tela de empenhos em processo de liquidação;

9.2.18 Possuir tela de estorno de empenhos em processo de liquidação.

9.2.19 Liquidação;

9.2.20 Deverá seguir ordem sequencial de lançamentos por empenho, ou seja, cada liquidação de empenho deverá ter uma sequência gerencial visualizando em tela e no portal da transparência ambos iniciando de 1 (hum), permitindo na liquidação informar retenções, Integração patrimonial, importando os itens do empenho permitindo liquidar parcialmente o saldo de valor e quantitativos dos itens liquidados.

9.2.21 Todos documentos de liquidação deverão ser salvos nesta tela e importados para o banco de dados único e dispostos automaticamente no portal independentemente do tamanho do arquivo.

9.2.22 Possibilidade de liquidar automaticamente ao salvar empenho;

9.2.23 Possibilidade de inserir nota fiscal, ou código de barras da nota, ou chave de acesso e que esteja disposta no portal de forma automática assim que inserida.

9.2.24 Estorno de Liquidação;

9.2.25 Permitir estorno total ou parcialmente a liquidação da despesa em valor e quantidades.

9.2.26 Ordem de pagamento;

9.2.27 Permitir gerar ordens de pagamentos e suas vinculações como conta bancária e retenções

9.2.28 Permitir criação de notas extra orçamentárias de acordo com a retenções inseridas na liquidação de forma automática

9.2.29 Central de Pagamentos/Tesouraria;

9.2.30 Possuir executável separado dos demais sistemas facilitando assim a atualização do módulo.

9.2.31 Permitir a geração automatizada da ordem de pagamento caso não exista.

9.2.32 Permitir o pagamento de várias ordens/liquidações por lançamentos.

9.2.33 Processo de consulta na tela de empenho;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 27

9.2.34 Deverá possuir tela de busca de empenhos para filtros em tela e posterior exportação para impressão, Excel e pdf.

9.2.35 Nesta mesma tela deverá ter opções de construção de filtros para o mesmo exercício logado ou para outros exercícios sem a necessidade de trocar de exercício logado.

9.2.36 Permitir executar múltiplos filtros em tela, podendo inserir e retirar colunas, inserir funções especiais, somas e possibilidade de exportar direto para Excel ou pdf ou imprimir.

9.2.37 Opções de filtros de busca para a tela de empenhos;

9.2.38 Processados ou a processar ou ambos, determinar o exercício ou todos, filtros por data de emissão ou período inicial e final, somente a pagar, criação de múltiplos filtros combinados por campos da tabela de empenho, por exemplo quebra por fornecedor, exercício e data de empenhos trazendo uma listagem em tela.

9.2.39 Possuir tela de data de entrega do empenho.

9.2.40 Possuir tela para criação de projeto de lei com controle de saldo de dotação, possibilidade de reserva de dotação e possibilidade de após aprovação gravar como cópia para decreto evitando redigitação;

9.2.41 Possuir tela de créditos adicionais onde seja lançado na mesma tela a suplementação e redução. Ainda na mesma tela que haja controle por tipo de recurso, controle do saldo de dotação, controle por fonte de recursos, possibilidade de escolha da data de processamento e exportação do modelo pré-definido pela entidade;

9.2.42 Possuir controle por cotas financeiras podendo ser controlada por todos os níveis da programática, possuindo tela específica de análise, movimentação;

9.2.43 Possuir uma única tela para cadastro da dívida a qual engloba vinculação das contas de curto, longo prazo, juros e alíquota de forma automática com as devidas movimentações;

9.2.44 Possuir tela de controle de adiantamentos contendo as seguintes funções; permitir lançar as notas de despesas com a vinculação dos documentos digitalizados ao portal da transparência, o sistema deverá possibilitar o estorno automatizado do pagamento, liquidação e empenho quando o valor seja proporcional podendo efetuar integração patrimonial dando baixa nas contas de controle.

9.2.45 Possuir controle de adiantamentos o qual haja bloqueio para empenho de adiantamento a servidor com prestação pendente;

9.2.46 Possuir tela de restos a pagar;

9.2.47 Possuir tela de diária a qual deverá ser preenchida de forma automática com os dados provenientes do setor de compras/solicitações;

9.2.48 Permitir trabalhar o plano contábil por conta corrente, permitindo vários cadastros dentro de uma única conta sem necessidade de desdobramento;

9.2.49 Possuir tela que valide as principais regras do SIM-AM as quais consiste em analisar os saldos contábeis e suas movimentações, dentre as quais estão no seguinte caminho:<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sim-am-2019/316938/area/251>

9.3 PROCESSO DA REALIZAÇÃO DA RECEITA SETOR CONTÁBIL/TESOURARIA

9.3.1 Consulta ao cadastro do plano da Receita contendo;

9.3.2 Permitir executar múltiplos filtros em tela, podendo inserir e retirar colunas, inserir funções especiais, somas e possibilidade de exportar direto para Excel ou pdf ou imprimir.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 28

9.3.3 Consultas diretamente pelo código da receita, filtros de busca de lançamentos da receita anual, mensal e diário, demonstrando o saldo dos meses e o razão dos lançamentos do dia demonstrando a data, lançado, arrecadado, devolução e se existem diferenças.

9.3.4 Permitir lançar receitas no sistema de Contabilidade / Tesouraria.

9.3.5 Permitir pré configurar os percentuais de rateio por fonte no cadastro da receita.

9.3.6 Permitir efetuar o rateio da receita diretamente na realização da receita (lançamento).

9.3.7 Ao efetuar os lançamentos de receita deverá o sistema de acordo com a receita buscar somente as contas bancárias corretas para recepcionar a realização da receita

9.3.8 Durante o lançamento ao informar o valor a realizar da receita, deverá o sistema buscar automaticamente a conta redutora e demonstrar em tela o valor.

9.3.9 Demonstrar em tela o valor do rateio de fontes previamente cadastradas no cadastro da receita, demonstrando em tela para qual fonte de recurso será escriturada os valores possibilitando alterar os percentuais ou valores.

9.3.10 Conferência de Fontes;

9.3.11 Permitir consultar diversas fontes e seus saldos diariamente sem re processar a movimentação contendo a relação de fontes utilizadas pela entidade demonstrando o saldo inicial, saldo pela fonte, saldo pelo banco e valor de diferença se houver, permitir detalhar a visualização por fonte de recurso e demonstrando o saldo detalhado pela movimentação de receitas e despesas.

9.3.12 Possui tela com cálculo automático e em tempo real do superávit financeiro carregando todos os dados que englobam as disponibilidades e o passivo financeiro para o correto cálculo do superávit ou déficit, com possibilidade ainda de verificar em detalhes por fonte de recurso

9.3.13 Possibilidade de efetuar transposição de fonte alterando rateio efetuado. Ainda tela contar com LOG demonstrando situação anterior e atual.

9.3.14 Possibilidade de consultar todos os lançamentos do sistema bem como grupo de eventos tais como todos lançamentos de um empenho, liquidação etc. possibilidade de filtrar por empenho, data, tipo evento, número lançamento, valor;

9.3.15 Possibilitar importação das intervenções do sistema de obras, id convênios, id dívida dos cadastros de obras, convênios e dívida respectivamente na tela de empenho sem necessidade de digitação manual;

9.3.16 Possuir tela e parametrização para geração do arquivo MSC – MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS;

9.3.17 Geração automática do SICONFI (RREO, RGF e DCA);

9.3.18 Todas as telas de pesquisa do sistema permitir executar múltiplos filtros em tela, podendo inserir e retirar colunas, inserir funções especiais, somas e possibilidade de exportar direto para Excel ou pdf ou imprimir.

9.3.19 Possibilidade de criar qualquer relatório com múltiplos filtros em tela, podendo inserir e retirar colunas, inserir funções especiais, somas e possibilidade de exportar direto para Excel ou pdf ou imprimir.

9.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR (GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO E VALIDAÇÃO).

9.4.1 Permitir a visualização de prévias inconsistências, em arquivos como diário da arrecadação, empenhos, controle de diárias, conta bancária credor e regularização.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 29

9.4.2 Permitir exportar por blocos/setores

9.4.3 Possibilitar compactar os arquivos durante a geração.

9.4.4 Possuir validações de regras contábeis (poderá ser na geração ou no sistema contábil).

9.5 SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA - MÓDULO: TESOURARIA

9.5.1 Permitir baixa de pagamentos orçamentário, extra orçamentário e restos a pagar na mesma tela, devendo possuir; informação para conta bancária, data, tipo de documento, número do documento, buscando automaticamente o número da liquidação e ordem de pagamentos, permitindo pagamentos de vários empenhos simultâneos, com possibilidade de emissão de cheques e anexação de documentos digitais;

9.5.2 Possibilitar dentro de uma única tela do cadastro de contas bancaria vincular as respectivas contas contábeis, cadastrar seus responsáveis, fontes de recursos, e dados do CNAB240 e OBN600, data abertura, data encerramento, visualizar movimento contábil da conta bancaria com seus respectivos lançamentos podendo filtrar por período;

9.5.3 Permitir baixar de forma automática por lote a folha de pagamento

9.5.4 Permitir estorno de pagamento estorno dos pagamentos;

9.5.5 Possuir tela de envio de remessas automatizadas do tipo CNAB240 e OBN600 com a devida integração com os respectivos bancos, possuindo as mesmas validações básicas da tela de pagamentos;

9.5.6 Possuir tela de retorno de remessa bancária possibilitando a importação do arquivo de retorno com a possibilidade de processar registros, registrando de forma automática as baixas e recusando os itens recusadas pelo banco;

9.5.7 Possuir tela de conciliação bancária devendo possuir as seguintes características; data, reduzido da conta/local, saldo contábil conta movimento, saldo contábil conta aplicação, saldo bancário conta movimento, saldo bancário aplicação, carregar automaticamente lançamentos das contas movimento e aplicação, possibilitar aplicar a data do documento automaticamente na data de regularização, permitir fazer lançamentos manuais;

9.5.8 Permitir a importação automatizada de extratos bancários conciliando automaticamente os lançamentos com possibilidade de conciliar por documento e valor, data e valor, documento, data e valor;

9.5.9 Validar no momento do pagamento vínculo da fonte de recurso não permitindo pagar empenhos de uma fonte com conta bancária de outra fonte, validando ainda saldo a pagar do empenho e obrigando informar DOC credor caso os tipos de pagamento sejam DOC/TED/DEPÓSITO;

9.5.10 Possuir verificação rápida de quais contas bancárias falta conciliar dentro da tela de conciliação bancária;

9.5.11 Permitir travar sistema para movimentar contas bancárias que possuírem conciliação finalizada;

9.5.12 Possuir tela de aplicação e resgate com possibilidade de importação de extrato bancário com lançamentos de forma automático;

9.5.13 Possuir exportação e importação de arquivo lote remessa OBN600.

9.5.14 Possuir tela de acesso a toda movimentação de empenhos da base de dados de todos os exercícios sem necessidade de troca, tendo como base a mesma tela do item



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 30

9.6 SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA - MÓDULO: ORÇAMENTO

9.6.1 Permitir lançar orçamento separado por entidade e podendo consolidar os valores a qualquer momento;

9.6.2 Permitir criação de versões de PPA e de orçamento com possibilidade de cópia da versão anterior onde será copiada de forma integral receita e despesa sem necessidade de redigitação;

9.6.3 Possibilidade de importação dos parâmetros do cadastro da de despesa e receita de forma automática conforme disponibilizado pelo TCE-PR.

9.6.4 Possuir validação do plano da receita da entidade com o plano de receita do tce-pr;

9.6.5 Possuir cadastro de ações utilizando os itens presentes no layout padrão do tce-pr e com validações também constante no arquivo do layout.

9.6.6 Possuir tela de cadastro de fórmulas para receita, com cálculos pré formados, possibilidade de incluir indexadores a fim de serem utilizados para provisão da receita;

9.6.7 Possuir uma única tela para lançamentos das receitas no PPA o qual conste todos no mínimo 8 exercícios;

9.6.8 Possuir na tela de receitas do PPA validar níveis da receita, somar níveis analíticos e sintéticos, informar o tipo de operação da receita conforme layout TCE-PR;

9.6.9 Permitir vincular as fontes de recursos e seus percentuais para cada exercício de forma distinta;

9.6.10 Possuir uma única tela para lançamento das despesas o qual permite inserir valores para os 4 exercícios do PPA;

9.6.11 Na tela de despesa permitir lançar valores até o nível de natureza da despesa;

Na tela de despesa permitir visualizar saldo da fonte de recurso para gerenciar os valores lançados, informar metas físicas para os 4 exercícios bem como demonstrar em tela soma por ação e somatório para os 4 exercícios;

9.6.12 Possuir tela específica o qual busque os dados informados nos decretos na contabilidade e de forma automática atualize os dados do PPA;

9.6.13 Possuir geração para LDO e LOA para receita e despesa de forma automática sem necessidade de digitação podendo ser realizado quantas vezes for necessário;

9.6.14 Possuir tela de avaliação do PPA a qual busque os dados da execução de forma automática e confronte com as metas físicas estabelecidas no PPA;

9.6.15 Possuir todos os anexos da LDO com preenchimento de receita e despesa de forma automática;

9.6.16 Cálculo automático do cronograma desembolso com base na previsão da despesa;

9.6.17 Possuir todos os anexos da 4320;

9.6.18 Possuir relatórios de receita e despesa gerenciais;

9.6.19 Possuir relatórios da LDO bem como seus anexos;

9.6.20 Possuir relatórios de receita e despesa para conferência do PPA;

9.6.21 Permitir provisionar receita e despesa de forma automática utilizando percentuais ou fórmulas;

9.6.22 Permitir copiar todas as despesas do exercício anterior bem como adicionar um percentual;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 31

9.6.23 Permitir atualizar dados do PPA/LDO/LOA a partir do créditos adicionais lançados na contabilidade

9.6.24 Criar cronograma desembolso e programação financeira automático com possibilidade de dividir por 12 ou manual

9.7 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

9.7.1 Possibilitar a importação da receita e despesa com pessoal permitindo recalcular os valores atualizados do mês.

9.7.2 Possuir integração com os relatórios das Portarias vigentes.

9.8 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

9.8.1 Possibilitar a integração a visualização de saldos de dotações da contabilidade demonstrando os valores previstos no orçamento, reservas, suplementações, solicitações de compras e Notas de Autorizações de compras.

9.8.2 Permitir o cadastramento de fornecedores com dados cadastrais, societários, alteração de razão de credores, certidões bem como controle de situações do fornecedor (habilitado, inabilitado, inadimplente, suspenso e outros) permitindo a data de início da suspensão e fim da suspensão.

9.8.3 Permitir parametrização com a Lei 123 e 147/2014.

9.8.4 Possuir tela de pedido de compras (itens a serem licitados), deverá número do pedido, possuir centro de custo, justificativa e itens possibilitando informar um ou mais lotes no pedido contendo o valor total dos itens e lotes, possibilitar o encaminhamento para a central de compras possibilitando a central receber ou devolver o pedido, possibilitar a vinculação de arquivos digitais diretamente na proposta.

9.8.5 Possuir tela de anexo I que possibilite a central de controle ou departamento de licitação filtrar vários pedidos de compras e integrá-los de forma automatizada fazendo com que as quantidades de produtos iguais sejam somadas possibilitando uma visão gerencial de item a item o quantitativo solicitado para a compra, possibilitar a vinculação de arquivos digitais, permitir a retirada automatizada de números vagos, permitir reordenar em ordem alfabética.

9.8.6 Possuir tela de cotação de preços devendo conter a importação de dados da tela de anexo I, permitindo visualizar o código, nome, unitário, quantidade, marca e total nos cadastros de itens, permitir a exportação via proposta digital e importação da proposta digitada do fornecedor, sendo que a forma de apuração deverá ser por item ou por lote e a forma de análise utilizar a média, menor preço e a mediana, permitir duplicar a cotação para que não seja necessária redigitá-la, possuir a análise de cotação e impressão do mapa das cotações.

9.8.7 Possuir tela de Processo Administrativo, contendo número de processo, modalidade, protocolo, prazo de entrega, objeto, parecer contábil, data, responsável, programática, solicitação de abertura, autorização da abertura.

9.8.8 Possuir tela de minuta de edital, contendo a importação da cotação analisada, modalidade, número e ano, quantidade de lotes, programática, valor máximo, regime de execução, forma de pagamento, critério de julgamento, forma de apuração, objeto, documentações e itens já importados e balizados, possuir tela de aprovações de minuta de edital.

9.8.9 Possuir telas de pareceres de licitação.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 32

9.8.10 Possuir tela de cadastro da licitação, devendo conter a importação da minuta de edital, cotação e/ou anexo I, o software deverá importar automaticamente os dados já digitados em telas anteriores, dispondo de campos como modalidade, número e data, critério de julgamento, forma de apuração, tipo de licitação, possibilitar a utilização por percentual de desconto, licitação estimativa, serviços e órgãos de publicação, permitir a importação da comissão de licitações pela portaria, permitir aferir licitações do tipo técnica e preço através de índices, permitir a vinculação de arquivos digitais sem limites de tamanho, exportar ao mural de licitações do TCE-PR, cancelamento da licitação, descartar números, informar protocolos de fornecedores, imprimir avisos de licitações, editais, integrar-se com a empresa BLL, Licita Net, Cidade Compras.

9.8.11 Possuir tela de cadastro de dispensas de licitações, possibilitando a digitação rápida, contendo em uma única tela todos os dados de dotações, fornecedores participantes, propostas, análise, publicações e arquivos.

9.8.12 Possuir tela de cadastros de participantes de licitações, contendo opção de vinculação de fornecedores e datas do cadastro possibilitando exportar a proposta digital para cada fornecedor ou de todos os participantes, possibilitar a impressão do recibo de retirada do edital.

9.8.13 Possuir tela de habilitação de fornecedores contendo busca de fornecedores participantes já cadastrados, devendo buscar a documentação automaticamente já cadastrada no cadastro do edital, aferindo automaticamente se esta válida ou não.

9.8.14 Conter tela de aferição e importação da proposta digital de preços contendo filtros de busca de licitações já cadastradas trazendo tem tela itens ou lotes cadastrados, caso seja digitada a proposta deverá puxar sequencialmente os itens havendo possibilidade de replicar a marca, possibilitar a vinculação de arquivos digitais.

9.8.15 Possuir tela de análise de vencedor, sendo possível a análise do vencedor de determinada licitação, possibilitando a impressão do mapa dos vencedores.

9.8.16 Possuir tela de leilão

9.8.17 Possuir tela de Pregão devendo ser preparada para trabalho com data show contendo o nome o entidade, pregão, número, ano, data e hora, lote, ordem dos itens descrição, quantidade e valor do edital, possibilitar na fase inicial o credenciamento dos participantes sem sair da tela de pregão, possibilitar importar a proposta digital ou permitir a digitação da proposta, ao iniciar a fase de lances o software deverá aferir os menores preços e classificá-los, os lances deverá ser sequenciais buscando sempre o fornecedor da vez, possibilitando parar o lances, voltar lances, permitir arrematar itens atendendo a micro empresas, dispor de habilitação de arrematantes e análise de vencedores, possibilitar a disposição de várias atas e sessões permitindo emitir a impressão contendo lances e credenciados.

9.8.18 Possuir tela de Histórico de vencedores, onde possa ser efetuada a alteração do vencedor caso haja desistências.

9.8.19 Possuir tela de ajuste da proposta global para pregões por lote, ajustando de forma automática os valores dos itens de forma individual, emitindo a proposta ajustada para assinatura.

9.8.20 Possuir tela de homologação e adjudicação com possibilidade de emissão da autorização de fornecimento.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 33

9.8.21 Possuir tela de controle de contratos e atas de registro de preços, devendo conter; número de contrato e id de contratos, validade do contrato, buscar o número e ano da licitação carregando de forma automática o vencedor do certame, representante legal da empresa vencedora, os itens e valores vencidos somando de forma automática o valor total contratual, possuir campos de objeto, programática, assinantes do contrato, controlador de encargos sociais e tributários, publicações, responsabilidade administrativa, certidões negativas, permitir visualizar o saldo contratual atualizado, inserção de aditivos contratuais com os tipos de aditivos contratuais e tipos de operações dos aditivos permitidas pelo TCE-PR, permitir reajustes automatizados de forma linear sobre os itens, aumento de quantitativos e reajustes inflacionários. Possuir tela de consulta de saldos a solicitar sobre o contrato, demonstrando o final de sua vigência e seus aditivos. Possuir relatório de visão do geral do contrato possibilitando a visualização da execução física, financeira e vigência através de gráficos demonstrativos em percentuais. Possibilitar a exportação dos contratos para modelo do MsWord. Permitir enviar no email do fiscal do contrato de forma automatizada a relação dos contratos vencidos ou a vencer.

9.8.22 Possuir tela de solicitação da despesa, podendo ser utilizado pelas secretarias externas com função de solicitar materiais e serviços licitados, devendo conter no mínimo as seguintes características;

- a) Os usuários deverão ter acesso somente as licitações de suas respectivas pastas.
- b) Opção de compra direta identificando a cotação de origem ao balizamento.
- c) Opção de compra vinculada a uma licitação contendo modalidade, número e ano, fornecedores vencedor da licitação, dotações vinculadas ou apostiladas ao processo, vinculação do contrato, justificativa da compra, buscar automaticamente os itens e saldos de cada item, detalhar quais itens não possuem mais saldos, previsão de pagamento.
- d) Quando pertencer a diárias deverá automaticamente habilitar a tela de preenchimento de diárias com campos; número de diárias, id da lei e atos vinculadas a atoteca, número da lei, ano da lei e publicação da lei de diárias, data início, data fim, destino, quantidade da diária, objetivo da diária, pessoas pré cadastradas, impressão da diária e anexação de arquivos digitais.
- e) Possuir tela de autorização digital da solicitação podendo ser autorizado pela autoridade competente, possibilitando o deferir ou indeferir.

9.8.23 Possuir tela de Pré empenhos ou Nota de Autorizações da Despesas replicando os dados da Solicitação da despesa para ser importado na tela de Empenho.

9.8.24 Possuir relatórios cadastrais, movimentação, emissão sequenciais de solicitações da despesa, contratos vencidos ou a vencer, habilitações, propostas, análise de vencedores, cotações, pareceres, licitações, gerenciais resumos de gastos com empresas ME e agricultura familiar, valores por objeto.

9.8.25 Possuir exportação ao SIM-AM em conformidade com layout disponível.

9.9 PATRIMÔNIO PÚBLICO.

9.9.1 Possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como:

9.9.2 Número do tombamento.

9.9.3 Descrição.

9.9.4 Especificação.

9.9.5 Valor da aquisição.

9.9.6 Valor Atual.

9.9.7 Foto do bem.

9.9.8 Estado de conservação (com histórico de troca).

9.9.9 Categoria (com histórico de troca).

9.9.10 Localização (com histórico de troca).

9.9.11 Campo para observação.

9.9.12 Controlar o saldo de empenhos, ou seja, deverá manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens.

9.9.13 Flexibilizar os registro de locais em quantos níveis a entidade necessitar.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 34

9.9.14 Possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte.

9.9.15 Possuir registros de todos os tipos de movimentos de bens tais como:

9.9.16 Baixa de bens.

9.9.17 Correções de valores de bens.

9.9.18 Transferências de bens.

9.9.19 Possuir registro de imóveis com as informações, tais como:

9.9.20 Inscrição cadastral.

9.9.21 Matrícula.

9.9.22 Data da Matrícula.

9.9.23 Todo histórico de controle de registros do imóvel.

9.9.24 Endereços.

9.9.25 Coordenadas geográficas (com histórico de mudança).

9.9.26 Medidas do imóvel (com histórico de mudança).

9.9.27 Gerenciamento.

9.9.28 Consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel.

9.9.29 Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas nos bens em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa.

9.9.30 Possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores.

9.9.31 Permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado.

9.9.32 Possuir rotina que permita a contabilização mensal automática, com a execução de lançamentos contábeis de acordo com as contas contábeis dos bens e operações e seguindo parametrização executada, com relação a contas e contrapartidas.

9.10 FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

Parâmetros: (configurações);

9.10.1 Possuir mecanismos de exportar todas os resultados de filtros montados nas telas de cadastro de pessoas, funcionários, cargos e verbas para os arquivos Excel e BROFFICE, exportando em um formato que seja possível a manutenção posterior. Ainda exportando os resultados dos filtros para o gerador de relatórios nativo do sistema.

9.10.2 Possuir tecla de atalho que seja possível realizar pesquisa das telas existentes no sistema, ainda com um duplo clique abra a tela desejada, contendo no resultado de pesquisa os seguintes dados Nome da tela e Caminho onde está localizada a tela.

9.10.3 Possuir campo para pesquisa de relatórios, o qual ao digitar determinada parte do nome deste deverá listar e permitir abrir o mesmo.

9.10.4 Possuir função de favorito tanto para telas do sistema, como para relatórios, quando o usuário realizar este filtro deveram apresentar-se organizados e podendo ser visualizados na mesma tela.

9.10.5 Possuir tela para personalização de arquivos em formato TXT criados pelo próprio usuário, sem e necessidade de intervenção de programação, bem como a geração de arquivos bancários e integração contábil.

9.10.6 Possuir tela de cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas integrados ao cadastro único da Câmara, cujo cadastro de pessoas deverá ser acessado de todos os módulos que necessitem de cadastros de pessoas.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 35

9.10.7 A tela de cadastro de pessoas deve conter no mínimo os seguintes campos:

9.10.8 Possibilitar cadastros de vários endereços por pessoa, incluindo tipo do endereço (residencial, comercial e para correspondência) permitindo definir um como principal.

9.10.9 Possibilitar vinculação da entidade, logradouro, número, complemento, bairro e início de validade deste endereço.

9.10.10 Possuir tela para cadastro de contatos, contendo os campos de nome, telefone residencial, telefone comercial, telefone celular e e-mail.

9.10.11 Possuir tela integrada ao cadastro de pessoas de contas bancaria podendo permitir mais de 5 contas por pessoa, incluindo tipo da conta bancaria (conta salário, Conta Corrente, conta poupança), banco, Agencia, conta bancaria e início validade desta conta bancaria.

9.10.12 Possuir campo para cadastro de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Serie - CTPS, UF e data de Expedição.

9.10.13 Possuir campo para cadastro de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, com categoria de CNH e validade.

9.10.14 Possuir campo para cadastro de Registro de Identidade Civil – RIC, com data de expedição e sua validade.

9.10.15 Possuir campo para cadastro de categoria Reservista.

9.10.16 Possuir campo para cadastro de Título Eleitoral, zona do título, seção do título.

9.10.17 Possuir campo para cadastro de nacionalidade.

9.10.18 Possuir campos para cadastro de filiação, contendo nome da mãe e nome do pai.

9.10.19 Possuir cadastro de Sexo, Estado civil, Instrução, data de nascimento, cidade de nascimento, Cor da Pele, Cor do Cabelo, Olhos, Sinais particulares.

9.10.20 Possuir cadastro integrado de imagem, podendo ser vinculado de um arquivo com extensão JPG ou BMP.

9.10.21 Possuir cadastro Integrado de Imagem vinculado a WEBCAN, o qual já tire a foto e armazene no banco de dados.

9.10.22 Possuir tela anexa ao cadastro de pessoas que permita realizar o anexo de vários documentos como CPF, RG entre outros documentos

9.10.23 Possuir tela para cadastro de Concursos Públicos e Teste Seletivo, podendo ser vinculado número de editais, com todas as seguintes fases: Abertura, Inscrição, Homologação, Ensalamento, data da prova, resultado e prorrogação de homologação. Possuindo campo de data abertura do concurso, data de validade do concurso, data de publicação, número do processo do Tribunal de Contas, Cadastro de Comissão Examinadora do concurso, Controle das funções/Cargos do determinado concurso, Especialidade do cargo oferecido, Local de distribuição de vagas, Vagas afrodescendentes, Vagas Indígenas, e cadastros de candidatos por Função/cargo.

9.10.24 Possuir tela integrada ao Concurso Público / Teste seletivo, que seja possível realizar o controle de Inscrições e Aprovados com nomeação automática para os aprovados, sem necessidade de digitar novamente informações de cunho pessoal como documentação já exigida no concurso público.

9.10.25 Possuir tela de lançamento de eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 36

9.10.26 Possuir tela para cadastro de funcionário sendo que este contenha no mínimo os seguintes campos e funções / Validações: Possuir controle de classes configuráveis como Comissionados, Efetivos, Agentes políticos, Prefeito e Vice, Contrato prazo determinado, Contrato Prazo Indeterminado, Estagiários, Aposentados, Pensionistas, Autônomos, Conselheiros tutelares, Beneficiário de Pensão Alimentícia, Vereador e Jovem Aprendiz entre outros, em caso de informar uma classe Comissionado trazer somente os cargos que correspondem a cargos comissionados, caso informe uma classe agente político somente cargos políticos e assim por diante; ao informar o cargo, já preencher automaticamente os campos referente a salário, nível salarial, grupo ocupacional, carga horária do cargo, ao informar a classe já preencher automaticamente os dados de SEFIP (quando regime Geral), tais como Vinculo com a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS de acordo com o tipo de classe, como exemplo se informar COMISSIONADO preencher as informações de vinculo SEFIP com Código 20 –*Servidor Público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão*. Ao informar determinado cargo que exija nível superior apresentar mensagem que o servidor não possui escolaridade mínima exigida para a função/cargo; ao realizar o cadastro do funcionário obrigar a informar no mínimos campos mínimos exigidos evitando assim erros na geração de arquivos bancários, arquivos para SEFIP, integração contábil, arquivos para RAIS tais como obrigar o preenchimento de cargo, classe, data de admissão, lotação, tipo de admissão, forma de pagamento (não permitir informar depósito bancário, caso não exista conta bancaria no cadastro de pessoa); ao informar a lotação já demonstrar na tela de cadastro do funcionário qual é a projeto atividade e a fonte de recurso que será realizado o empenho deste servidor;

9.10.27 Possuir função de transitar entre funcionários com múltiplo vinculo, ou que já tiveram vínculos anteriores, sem a necessidade de sair do cadastro do funcionário que contenha mais um vínculo.

9.10.28 Possuir tela para cadastro de itens adicionais que fiquem integrados a tela de cadastro de funcionários, itens do tipo, alfanumérico, numérico e data;

9.10.29 Possuir tela de cadastro de dependentes integrado a tela de Funcionários que contenha no mínimo os seguintes campos: Nome do Dependente, CPF, RG, Nascimento, Cidade, Sexo, Estado Civil, Instrução, Flag de Estudante, parentesco, Deficiente, Plano de Saúde, Salário Família, IRRF e campo para anotações, o qual não exija um cadastro de pessoas e não obrigue o CPF, realizando controle vencimento de IRRF e Salário Família. Em casos de readmissão do mesmo CPF, possuir funcionalidade de importar os dependentes já cadastrados em outro vinculo já existente independente da situação do vínculo (matricula).

9.10.30 Possuir cadastro de contratos de empréstimos (consignados) onde os mesmos controlam o vencimento, por; data, parcela, número de contrato, instituição financeira, valor da parcela, saldo devedor, observação, situação do contrato (Aberto ou Quitado), Suspenso (Sim, Não, Suspenso no mês).

9.10.31 Possibilita lançar eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências.

9.10.32 Possuir rotina para cálculo de folha que contenha no mínimo os seguintes filtros para cálculo (Situação do servidor: Ativo ou Afastado; Lotação; Cargos; Local de trabalho; Classe e Classificação) ainda nestes filtros deverá permitir trabalhar com intervalos e filtros específicos como: Igual a determinado Filtro Informado; Diferente de um filtro informado; Inicia com Filtro Informado; diferente do filtro informado; contem filtro informado. Ainda possibilitar o filtro entre valores como por exemplo filtro da matricula 1 até a matricula 150.

9.10.33 Possuir barra de apuração de cálculo o qual seja possível visualizar qual o tempo para realizar o cálculo de folha.

9.10.34 Possuir em tela de cálculo logs de qual usuário realizou o ultimo calculo e qual a data e hora da realização;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 37

9.10.35 Possibilitar cálculo de folha de forma automatizada, apresentando relatório de possíveis inconsistências nos cálculos ocorridos, contendo no mínimo inconsistências como Saldo Negativo, complemento de vencimentos, Funcionário Cedido, Funcionário Afastado sem Vencimentos.

9.10.36 Possibilitar cálculo de folha de forma automatizada de tipos de (Mensal, Férias, Rescisão, Décimo Terceiro, Adiantamento, etc.) para um mês específico, possibilitando assim a provisão das despesas com pessoal.

9.10.37 Possuir tela para cálculo de apuração de folha diferenças, o qual deve calcular as diferenças de proventos e descontos anteriores não pagos, incluindo apuração de previdência, IRRF e patronal.

9.10.38 Possuir tela de Consulta de Ficha Financeira integrada ao cálculo em casos de filtros utilizados, já conseguir utilizar os mesmo para a consulta de ficha financeira sem a necessidade de redigitar estas informações.

9.10.39 Possuir funcionalidade calculo individual o qual devera automaticamente trazer em tela a ficha financeira do servidor, possibilitando visualizar Data de Admissão, Cargo, Classe, dados bancários, faixa salarial, Salário Base, Nomeações em Funções ou cargos em comissão, informações de quantidade de dependentes de Salário Família e imposto de renda, e informações financeiras como proventos, descontos e valor líquido do servidor.

9.10.40 Possuir tela de consulta de Ficha Financeira Integrada, onde seja possível informar no mínimo os seguintes filtros para consulta (Situação do servidor: Ativo ou Afastado; Lotação; Cargos; Local de trabalho; Classe, Classificação matriculas, Código da Verba e código do tipo de folha calculada) ainda nestes filtros deverá permitir trabalhar com intervalos e filtros específicos como: Igual a determinado Filtro Informado; Diferente de um filtro informado; Inicia com Filtro Informado; diferente do filtro informado; contem filtro informado. Possuir Flag de Folhas Simulação e Folha Provisão, Possuir Filtro para pesquisa de Intervalo de competência, como mês atual ou intervalo de meses específico. Ao clicar sobre o resultado do filtro deverá abrir a ficha financeira do servidor, possibilitando a visualização de incidências sobre o cálculo de sua folha; em verbas que utilizam bases de cálculos demonstrar quais eventos compõe determinada base; Possibilitar visualizar verbas invisíveis como Aporte, Patronal, FGTS e provisões valores que não interferem no liquido do servidor; possibilitando a impressão da ficha financeira diretamente da tela de consulta; possuir atalho diretamente da tela de ficha financeira para o castro de vínculo empregatício ou funcionário; possibilitar visualizar tipos de folhas diferenciadas e acumuladas, como folha férias e folha normal, 13 salário entre outras. Ao fechar a tela da consulta de ficha Financeira do Servidor, não deverá ser perdido os filtros anteriormente digitados.

9.10.41 Possuir tela para lançamentos de Férias Coletivas, o qual deverá conter no mínimo os seguintes filtros para lançamento (Classe, Cargo, Lotações e Matricula), ainda nestes filtros acima deverá permitir trabalhar com intervalos e filtros específicos como: Igual a determinado Filtro Informado; Diferente de um filtro informado; Inicia com Filtro Informado; diferente do filtro informado; possibilitar limitar o Filtro Aquisitivo como Vencido Até, Limitar aquisitivo até determinada data e limitar dias de direito; possibilitar o lançamento de anotações para esses lançamentos múltiplos de férias; conter rotina para estorno destes lançamentos realizado em lote.

9.10.42 Possuir tela para controle de estagiários que contenha no mínimo os seguintes campos: Estagiário, Agente de Integração, Instituição, Curso, Coordenador do curso, Área do Estagio, Situação do contrato de estagio, Cargo, Coordenador do Estágio, Horário de Trabalho, local de trabalho, Período de Estagio, pagamentos realizados e recesso. Permitindo ainda anexar documentos diversos integrado a tela de estagiários; emitindo avisos antes e do termino, possibilitando assim a renovação destes contratos.

9.10.43 Possuir tela para geração de todos os layouts/arquivos o qual seja possível gerar todo layout existente ou criado no sistema. Esta tela deverá conter no mínimo os seguintes filtros (Tipo de Folha, Matricula, Lotações, Classificações) ainda nestes filtros acima deverá permitir trabalhar com intervalos e filtros específicos como: Igual a determinado Filtro Informado; Diferente de um filtro informado; Inicia com Filtro Informado; diferente do filtro informado; ainda possuir flag para geração de Estagiários e Geração de Autônomos.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 38

9.10.44 Possuir relatório de Resumo Para Empenho/ou rubrica que contenha no mínimo os seguintes filtros para emissão (Matricula, Lotação, Cargo, Classe, Banco, Classificação, Local de Trabalho, Tipo de Cálculo/Folha, Previdência, Projeto Atividade, Fonte de Recurso, Competência, ano, Tipo de quebra por Secretaria, Departamento e setor) ainda nestes filtros acima deverá permitir trabalhar com intervalos e filtros específicos como: Igual a determinado Filtro Informado; Diferente de um filtro informado; Ainda este relatório deverá possuir totalizador por tipo Geral, Classe, Classificação, Fonte de Recurso, Projeto Atividade, Fonte de Recurso / Projeto Atividade, Projeto Atividade / Fonte de Recurso e lotação do funcionário; permitindo ai emitir os funcionários de acordo com o nível de quebra selecionando.

9.10.45 Possuir função de emissão de LOGS em cada relatório do sistema, o qual seja possível verificar no mínimo as seguintes informações: Data e Hora do acesso ao relatório, Usuário que emitiu o relatório, IP e HOST e o filtros que foram utilizados para a emissão do relatório.

9.10.46 Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinado emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.

9.10.47 Disponibilizar os servidores em uma única ferramenta a emissão de seu Holerite, comprovante de rendimentos, controlando a emissão via CPF e uma senha pessoal. Ainda permitindo o servidor realizar os seguintes processos em online como: Requisições de Férias, Recadastramento e emissão de ficha financeira anual.

9.10.48. Possuir integração com o sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos importando cadastros e exportando os lançamentos de faltas, horas extras e adicionais para cálculo automatizado do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos.

9.11 Interação com o Portal do Servidor Público.

9.11.1 Permite a emissão de Holerites

9.11.2 Permite o agrupamento ou não de diversos tipos de folhas em um holerite de uma determinada competência. Ex: Folha Normal + Folha Férias

9.11.3 Permite o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos), possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não

9.11.4 Permite liberar o acesso a servidores demitidos apenas na competência de sua demissão

9.11.5 Permite realizar o login utilizando o CPF ou a matrícula do servidor

9.11.6 Permite a configuração de diferentes critérios para que o servidor realize o seu primeiro acesso no Portal sendo eles: RG, Data de Nascimento e Senha aleatória gerada através da impressão do holerite pelo sistema de Recursos Humanos

9.11.7 Exige a alteração de senha após realizar o primeiro acesso ou a redefinição de senha

9.11.8 Aplicação totalmente integrada com o sistema de Recursos Humanos, não gerando duplicidade de informações

9.11.9 Possui opção de 'Esqueci a minha senha' encaminhando um e-mail para o servidor redefinir a mesma

9.11.10 Utilização de captcha para maior segurança no login da aplicação

9.11.11 Permite a alteração de senha e e-mail pelo próprio usuário

9.11.12 Possui configuração de exibição de holerites para os servidores após o fechamento do cálculo da folha de pagamento ou da liberação manual através do Portal, individualizado por tipo de cálculo

9.11.13 Permite a emissão do comprovante de rendimentos, utilizado para a declaração do imposto de renda



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 39

9.11.14 Possui área do 'Administrador', onde é possível realizar a alteração de senha de servidores, emissão de holerites e comprovantes de rendimentos dos mesmos

9.11.15 Exibe notificações na página inicial do servidor tais como: Férias vencidas, documentos pendentes e licença prêmio vencidas

9.11.16 Possui consulta de consignados (Ativos ou Inativos) exibindo a margem de consignação disponível

9.11.17 Permite a emissão da ficha financeira anual

9.11.18 Permite a emissão da ficha de registro do servidor, possibilitando a seleção de diversos modelos

9.11.19 Possui opção de recadastramento/atualização cadastral de servidores com a geração de requisição para validação dos dados pelo departamento de Recursos Humanos

9.11.20 Permite que o servidor realize requisições de férias, licença prêmio, licença sem vencimentos, certidão de tempo de serviço entre outras movimentações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de folha de pagamento

9.11.21 Permite o envio de mensagens, podendo ser exibidas no holerite e na página inicial com a definição de duração de exibição

9.11.22 Permite o envio de documentos diversos tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento e Casamento, Comprovante de endereço, Exames médicos e periódicos, Título de eleitor entre outros configuráveis pelo sistema de folha de pagamento

9.11.23 Permite o controle por entidades

9.11.24 Permite o controle de expiração de senhas por período determinado ou por quantidade de tentativas de acesso

9.11.25 Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores

9.11.26 Exibe em uma única tela a vida funcional do servidor, contendo os seus dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações

9.11.27 Possibilita que o superior imediato autorize ou não uma requisição realizada por seu subordinado

9.11.28 Possui tela de parametrizações, possibilitando o administrador personalizar a aplicação, ativando ou não determinadas funcionalidades

9.11.29 Permite ao superior imediato responder aos questionários de avaliação de desempenho de seus subordinados

9.12 ALMOXARIFADO/ESTOQUE

9.12.1 Possuir registros de itens e seus dados relevante tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes a quantidade mínima e máxima por centro de custo;

9.12.2 Possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais;

9.12.3 Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;

9.12.4 Calcular de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 40

- 9.12.5 Controlar o saldo de empenhos, ou seja, manter saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens;
- 9.12.6 Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades, seja manualmente pelo usuário ou automaticamente com base no fator “caixa mãe” pré-cadastrado no item;
- 9.12.7 Permitir a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e autorizados;
- 9.12.8 Permitir a realização de requisição de materiais para transferências entre centros de custo além de controlar o saldo das requisições e possibilitar a consulta dos itens atendidos e autorizados;
- 9.12.9 Gerenciar itens por localização e o endereço onde o material está estocado, em quantos níveis a entidade necessitar. Disponibilizando consultas das localizações dos itens contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
- 9.12.10 Possuir um controle de gerenciamento de armazém com componente crítico para uma solução completa da cadeia de suprimentos, realizando operações de logística de gerenciamento de armazém, com as seguintes características:
 - 9.12.10.1 Tarefas por convocação;
 - 9.12.10.2 Separação com quebras por estrutura, endereços e ruas;
 - 9.12.10.3 Restrição de armazenagem por estrutura, nível, volume e exceção de Armazenamento;
 - 9.12.10.4 Operação em papel e coletor de dados;

9.13 PROTOCOLO

- 9.13.1 Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como:
 - 9.13.1.1 Data de aquisição;
 - 9.13.1.2 Descrição;
 - 9.13.1.3 Renavan;
 - 9.13.1.4 Estado de Conservação;
 - 9.13.1.5 Fornecedor;
 - 9.13.1.6 Espécie do Veículo;
 - 9.13.1.7 Lotação;
 - 9.13.1.8 Ano;
 - 9.13.1.9 Cor;
 - 9.13.1.10 Tipo de Combustível;
 - 9.13.1.11 Modelo;
 - 9.13.1.12 Marca;
 - 9.13.1.13 Centro de Custo;
 - 9.13.1.14 Capacidade do Tanque;
 - 9.13.1.15 Dados do seguro.
- 9.13.2 Possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros.
- 9.13.3 Registrar movimentos de medidores avulsos, para casos, em que o Hodômetro/Horímetro esteja quebrado e queira gerenciar por km rodado/hora trabalhada.
- 9.13.4 Possuir registros de ocorrências.
- 9.13.5 Possuir registro de avarias do veículo.
- 9.13.6 Possuir opção de agendamentos de uso de veículos por motorista e destino.
- 9.13.7 Possibilitar que os destinos possam estar agrupados por rotas.
- 9.13.8 Emitir alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota.
- 9.13.9 Possibilitar a realização de uma viagem casada.
- 9.13.10 Disponibilizar o controle dos débitos dos veículos, tais como:
 - 9.13.10.1 Licenciamento;
 - 9.13.10.2 Seguro Obrigatório;
 - 9.13.10.3 Multas.
 - 9.13.10.4 Disponibilizar um controle de vencimento dos itens do veículo.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 41

9.13.10.5 Emitir alerta quando houver algum item vencido ou próximo a vender.

9.13.10.6 Deverá considerar o vencimento por tipo de validade como data ou quilometragem rodada/hora trabalhada.

9.13.10.7 Gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviços.

9.13.10.8 Possuir identificação da bateria, marca, registro de trocas e registro de trocas entre os veículos.

9.13.10.9 Possibilitar a geração dos gastos relativo a frota vinculando diversas requisições para o mesmo veículo.

9.14 SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA - MÓDULO: PORTAL TRANSPARÊNCIA

9.14.1 Possibilitar a navegação em ambiente disponibilizado por browser, computadores, e dispositivos móbile em qualquer Sistema Operacional.

9.14.2 Permitir ampliar e reduzir os textos de visualização

9.14.3 Permitir inverter cores de visualização do Portal para cores negritadas com redução de brilho

9.14.4 Possuir o mapa do site do Portal da Transparência

9.14.5 Possuir manual de ajuda

9.14.6 Possuir interação com perguntas frequentes

9.14.7 Possuir recurso de ajuda como tutorial, onde o tutorial passa por campos da interface gráfica demonstrando e explicando a função

9.14.8 Possuir interação como troca de Entidades de exercícios a serem consultados

9.14.9 Possuir menu vertical de acesso as funções permitindo total acesso com facilidade as telas de todos os sistemas

9.14.10 Possibilitar consultas interativas de múltiplas respostas com possibilidade de exportação para arquivos abertos ou proprietários.

9.14.11 Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal;

9.14.12 Possibilitar a visualização da última atualização, versão e número de acessos.

9.14.13 Itens obrigatórios que o Menu deve permitir:

9.14.14. Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema nos cabeçalhos das telas.

9.14.14.1 Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:

9.14.14.2 VALORES gerais para o ano;

9.14.14.3 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

9.14.15 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário) ou proprietário.

9.14.16 Disponibilizar a arrecadação / despesa do exercício logado.

9.14.17 Dispor de gráficos anuais sobre os valores arrecadados, empenhados, repasses recebidos e repasses enviados, demonstrando a variação da arrecadação sobre o empenhado.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 42

- 9.14.18 Valores de receita do exercício demonstrando o valor arrecadado sobre o previsto.
- 9.14.19 Gastos com pessoal demonstrando o valor empenhado, liquidado e pago através de gráficos e valores.
- 9.14.20 Gastos com saúde demonstrando o valor empenhado, liquidado e pago através de gráficos e valores.
- 9.14.21 Gastos com educação demonstrando o valor empenhado, liquidado e pago através de gráficos e valores.
- 9.14.22 Fornecedores;
- 9.14.23 Despesas empenhadas com filtros por CNPJ, Nome do fornecedor, data, somente passagens, compras diretas e somente a pagar e compras diretas.
- 9.14.24 Despesas Liquidadas com Filtros CNPJ, nome do fornecedor, data e número da nota fiscal.
- 9.14.25 Despesas Pagas com Filtros CNPJ, nome do fornecedor, data e número da nota fiscal.
- 9.14.26 Para estas pesquisas deverá demonstrar em tela os dados como fonte de recurso, data, empenho, liquidação, fornecedor com CNPJ, licitação, modalidade, ano e número, nota fiscal, valor e saldo.
- 9.14.27 Permitir navegar no empenho aprofundando as pesquisas de toda a movimentação do empenho, itens do empenho, anulações, liquidações, retenções, pagamento com a devida conta que fez frente a despesa, documentos fiscais com a chave de acesso da NF-E, Número e data, permitir acesso e download de anexos.
- 9.14.28 Permitir visualizar os empenhos somente a pagar.
- 9.14.29 Possuir tela de compras diretas por fornecedores.
- 9.14.30 Execução da Despesa:
 - 9.14.30.1 Por órgão;
 - 9.14.30.2 Função;
 - 9.14.30.3 Programa;
 - 9.14.30.4 Projeto;
 - 9.14.30.5 Por elemento.
- 9.14.31 Gastos com cartões corporativos.
- 9.14.32 Execução da Receita;
- 9.14.33 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Suba linha e Detalhamento.
- 9.14.34 Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor
- 9.14.35 Permitir anexar visualizar arquivos anexados no ato da diária.
- 9.14.36 Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:
- 9.14.37 Permitir a visualização de licitações em tempo real com os seguintes filtros



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 43

9.14.38 Modalidade, Natureza, número de licitações, número de processos, situações, data de abertura e objeto

9.14.39 Dispondo em tela as seguintes informações; data de abertura, modalidade ano e número, situação, valor máximo, objeto, recursos e impugnações ao acessar a licitação selecionada deverá demonstrar todo o movimento ocorrido desde o cadastro, editais anexados, publicações, cotações, propostas, pareceres, atas, certidões, adjudicações, homologações, contratos, empenhos, impugnações.

9.14.40 Contratos;

9.14.41 Data início da assinatura, Modalidade da licitação, número, tipo de contrato, número de contrato, nome do contratado.

9.14.42 Deverá demonstrar em tela a data inicial e final da vigência, valor contratado.

9.14.43 Navegar na consulta podendo acessar o contrato e visualizando seus aditivos se lançados.

9.14.44 Possibilitar baixar arquivos anexados.

9.14.45 Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:

9.14.45.1 Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e natureza do cargo;

9.14.45.2 Informações financeiras como competência, tipo de folha, salário base, vencimentos, descontos e líquido, podendo acessar quais proventos e descontos fazem parte dos lançamentos.

9.14.45.3 Informações sobre aposentados e pensionistas

9.14.45.4 Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo informações de cedidos de ou cedidos para com início e fim da vigência

9.14.45.5 Informações sobre adiantamentos e reembolsos, contendo o nome do usuário, data da prestação de contas, empenho, data do empenho, valor do empenho, valor das notas, valor restituídos e arquivos em anexos.

9.14.45.6 Dados de diárias

9.14.45.7 Informações sobre plano de cargos e salários com seus devidos níveis, vagas totais e ocupadas, com suas faixas, descrições, salário e valor de gratificação.

9.14.45.8 Ajuda de custo demonstrando a matrícula e nome do servidor

9.14.45.9 Leis sobre atos de pessoal ou link de acesso a leis.

9.14.46 Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:

9.14.46.1 Possuir consulta de patrimônio por tombamentos, descrição, tipo móvel ou imóvel, tipo de incorporação, data de aquisição, situação.

9.14.47 Visualizar em tela o valor atual, nome do bem, valor de aquisição, situação permitindo navegar sobre a consulta demonstrando o responsável, nota fiscal, localização e descrição da secretaria bem como o empenho que deu origem a aquisição do bem, demonstrando o fornecedor, data, justificativa, valor empenhado, liquidado, pago e a pagar nesta mesma tela de navegação.

Itens obrigatórios que o sistema de Estoque deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:

9.14.47.1 Relação de estoque por centro de custos e produtos



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 44

9.14.47.2 Demonstrar o código de itens, descrição, unidade, saldo, custo unitário e custo total, permitindo navegar entre os movimentos de entrada e saída com data, quantidade e consumidor.

9.14.48 Itens obrigatórios que o sistema de Frotas deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:

9.14.48.1 Relação de veículos contendo os seguintes filtros; veículo, placa, frota, setor, data de incorporação e tipo de incorporação

9.14.49 Possibilitar a visualização em tela do nome do veículo, placa, chassi, renavan, setor e situação com possibilidade de navegar e aprofundar o lançamento contendo no mínimo os seguintes dados:

9.14.49.1 Mês, manutenção, abastecimentos em valores, pneus em valores, baterias em valores, gasto total e Quilometragem percorrida, possibilitando a visualização detalhada dos lançamentos dos veículos.

9.14.50. ITENS OBRIGATORIOS QUE O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA DEVERÁ PUBLICAR ATENDENDO A LEGISLAÇÃO:

9.14.50.1 Lei 4320/64

9.14.50.2 Audiências Públicas

9.14.50.3 Cartões Corporativos

9.14.50.4 Contas Públicas (Lei 9755/98)

9.14.50.5 Diário Oficial

9.14.50.6 Execução orçamentária/Financeira

9.14.50.7 Instrução Normativa 58/2011 e 89/2013

9.14.50.8 Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF)

9.14.50.9 Leis Municipais

9.14.50.10 Obras Publicas

9.14.50.11 Planos de Contas

9.14.50.12 Quadro de pessoal

9.14.50.13 Relação de cessões e permutas

9.14.50.14 Servidores em geral

9.14.50.15 Verbas de representações e Gabinete

9.14.50.16 Data da última atualização

9.14.50.17 Filtro de pesquisa por nome da publicação

9.15 - SISTEMAS DE CUSTOS

Deverá prover os registros contábeis e lançamentos automatizados diretamente pelos lançamentos

Permitir realizar lançamentos diretamente via sistema, débitos e créditos.

9.16 SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

9.16.1. Deverão ser migradas todas as informações contidas nos bancos de dados da Câmara Municipal, unificando assim em um único banco de dados para facilitar o armazenamento e a busca de dados.

9.17 TREINAMENTO



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 46

a) Declaramos que, no preço ofertado estão incluídos: Suporte Técnico, Manutenção Corretiva e Evolutiva da Solução, bem como todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto;

a1) Elaboramos nossa proposta atendendo a todas as condições previstas no Termo de Referência;

a2) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Guaratuba, ____ de _____ de 2019.

(Nome e assinatura do representante legal da proponente)



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 47

PREGÃO Nº07/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2019

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade sob nº....., e CPF sob nº, a participar do procedimento, sob modalidade Pregão nº 002/2016, instaurado por esta Câmara Municipal. Na qualidade de representante legal da Empresa....., outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso. Por ser a máxima expressão da verdade, firmamos o presente.

Guaratuba, ____ de _____ de 2019.

(Nome e assinatura do representante legal da proponente)

Observação: Ao redigir a presente Carta de Credenciamento, a proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou o carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 48

PREGÃO Nº07/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2019

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

AO PREGOEIRO DA CAMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

O representante legal da empresa _____, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão PRESENCIAL Nº 002/2016 instaurada pela Câmara Municipal de Guaratuba, Declara nos termos do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Guaratuba, ____ de _____ de 2019.

(Nome e assinatura do representante legal da proponente)



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 49

PREGÃO Nº07/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2019

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão PRESENCIAL Nº 007/2019, instaurado por esta Câmara Municipal, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, de de 2019.

(Nome e assinatura do representante legal da proponente)



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 50

PREGÃO Nº07/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2019

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

**OBSERVANCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

A proponente abaixo assinada, participante da licitação Pregão PRESENCIAL nº7/2019, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 junho de 1993 e demais legislação pertinente, que, nos termos de §6º do artigo 27 da Lei nº6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, de de 2019.

(Nome e assinatura do representante legal da proponente)



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 51

PREGÃO Nº07/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2019

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

AO PREGOEIRO DA CAMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial nº 07/2019, instaurado pela Câmara Municipal de Guaratuba, que:

Não incorremos nas vedações previstas no art. 9º da Lei n.º 8.666/93;

Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, objeto da licitação, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;

Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do Pregão Presencial nº xxx/2019 realizado pela Câmara Municipal de Guaratuba.

Que não consta do quadro societário da empresa, nenhuma pessoa que se encontre na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com Agente Público da Administração da Câmara Municipal de Guaratuba, inclusive, dos atuais ocupantes de cargo eletivo.

Que entre seus dirigentes, sócios, responsável técnico ou legal não figura servidor público, funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Guaratuba.

Dispõe de pessoal e equipamentos necessários à perfeita e completa execução dos serviços relacionados com o objeto desta Licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, de de 2019.

(Nome e assinatura do representante legal da proponente)



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 52

(FORA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA JUNTO COM O CREDENCIAMENTO)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

_____ (nome do
licitante), _____ com _____ sede
_____(endereço completo),
inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA, para os devidos
fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente
data, enquadra-se como:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, conforme a [Lei Complementar nº 128/2008](#)

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local, de de 2019.

(Nome e assinatura do representante legal da proponente)



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 53

PREGÃO Nº07/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2019

ANEXO IX MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa (denominação social), inscrita no CNPJ sob o nº (informar), em sede à (endereço), fone nº (xx) xxxx-xxxx. Declara, junto a Câmara Municipal de Guaratuba, sob as penas da Lei, que:

1. Dispõe de toda a estrutura e recursos disponíveis e necessários ao cumprimento do objeto deste Pregão, em especial os seguintes:

5.4.Instalações;

5.5.Equipamentos;

5.6.Tecnologia;

5.7.Mão de obra qualificada;

2. Dessa forma, encontra-se apta à perfeita execução dos serviços especificados no objeto deste Pregão.

Local, de de 2019.

(Nome e assinatura do representante legal da proponente)



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 54

PREGÃO Nº07/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2019

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Telefone nº: _____

Endereço: _____

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Presencial nº xxx/2019, que conhecemos as condições para execução do objeto, como também, temos conhecimento de todas as especificações técnicas descritas no Termo de Referência e seus anexos, estando cientes de que não poderemos alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações advindas da presente licitação.

Local, de de 2019.

(Nome e assinatura do representante legal da proponente)



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 55

PREGÃO Nº07/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2019

ANEXO

MINUTA DE CONTRATO

*Termo de Contrato que entre si fazem a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA (PR), e a Empresa _____, objetivando a **LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS**, conforme especificações no objeto do Pregão nº ____/2019.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA (PR), pessoa jurídica de direito público, com sede em Guaratuba, sito a Rua Coronel Carlos Mafra, nº 494, CNPJ/MF nº 78.177.771/001-46, representada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, CLAUDIO NAZARIO DA SILVA, brasileiro, viúvo, inscrito no CPF/MF sob nºxxxxxxx e portador da Carteira de Identidade RG nº xxxxxx SSP-PR, e a Empresa _____, com sede na cidade de _____, sito à _____, _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, e Inscrição Estadual sob nº _____, representada por seu Proprietário, o Sr. _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, e portador da Carteira de Identidade RG nº _____SSP/PR, com poderes para representar a empresa nos termos do Contrato Social, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justos e avençados, e celebram, por força deste instrumento, o presente contrato sujeitando-se às normas preconizadas na Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e alterações posteriores e no que consta do Edital Pregão nº 0__/2019-CMG, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação mensal de sistema informatizado, específico e totalmente integrado de gestão pública com implantação, conversão de dados, treinamento para os usuários dos sistemas: Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Custos, SIM-AM, Compras e Licitações, Patrimônio, Frotas, Almoxarifado, Obras Públicas, Portal da Transparência, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva e Evolutiva da Solução, compreendendo os seguintes itens:

1.1.1 licença de uso de software específico para gestão pública, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas,

1.1.2 serviço de implantação, incluindo migração dos dados;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 56

1.1.3 serviço de manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de modo a garantir as atualizações e exigências legais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

1.1.4 serviço de treinamento;

1.1.5 serviço de suporte técnico (via telefone, acesso remoto e/ou visita in loco).

1.2. Módulos:

1.2.1 Contabilidade Pública

1.2.2 Orçamento

1.2.3 Tesouraria

1.2.4 Folha de Pagamento

1.2.5 Custos

1.2.6 SIM-AM

1.2.7 Protocolo

1.2.8 Portal da Transparência

1.2.9 Patrimônio

1.2.10 Almojarifado

1.2.11 Controle de Frota

1.2.12 Compras e Licitações

1.3. A Solução contratada deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações entre os módulos de Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Custos, SIM-AM, Portal da Transparência, Patrimônio, Almojarifado, Controle de Frotas, Obras Públicas, Compras e Licitações.

1.3.1. Todos os módulos do sistema licitado deverão ser integrados, compartilhando informações comuns e evitando a duplicidade de cadastros.

1.3.1.1. Para alguns casos específicos poderá ser aceita integração através de intercâmbio de arquivos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, mas os serviços de implantação, incluindo migração dos dados, deverão ser executados nos termos do cronograma do item 3.16 do Anexo I - Termo de Referência do Edital, contados da emissão da ordem de serviço ou autorização de execução, podendo ambos (de vigência e de execução dos serviços) serem prorrogados, por interesse da Câmara Municipal de Guaratuba, em conformidade com o disposto no art. 57, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações subsequentes.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 57

2.2. O prazo de 12 (doze) meses da vigência do contrato de licença de uso, manutenção evolutiva e suporte técnico, passa a vigorar a partir do recebimento definitivo dos serviços de implantação, conversão/migração de dados e treinamento;

2.3. Os prazos estabelecidos nos itens 2.1 e 2.2, a critério e no interesse da administração da Câmara Municipal, poderão vir a ser prorrogado nos termos do disposto no inciso IV, do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93, com alterações subsequentes.

2.4. Ao final da contratação, a Contratada deve garantir acesso completo de consulta, incluindo emissão de relatórios, geração de arquivos e quaisquer outras operações que não configurem cadastramento de dados novos nos sistemas, após o término do contrato, pelo tempo em que a Câmara tiver interesse. Isso não implica em compromisso de manutenção, atualização ou suporte após o término contratual, mas os sistemas devem ser preparados para este funcionamento antes do encerramento do contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR CONTRATUAL

3.1. Em razão deste contrato a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA:

3.1.1. **O valor mensal de R\$ xxxxx (xxx reais)**, relativo à Licença de Uso, conforme discriminado na tabela abaixo:

Item	Qte	Un	Descrição	Valor Unitário/Mensal
1	12	Mês	Contabilidade Pública	
2	12	Mês	Orçamento	
3	12	Mês	Tesouraria	
4	12	Mês	Folha de Pagamento	
5	12	Mês	Custos	
6	12	Mês	SIM-AM	
7	12	Mês	Protocolo	
8	12	Mês	Portal da Transparência	
9	12	Mês	Patrimônio	
10	12	Mês	Almoxarifado	
11	12	Mês	Controle de Frota	
12	12	Mês	Compras e Licitações	
Total				



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 58

3.1.2. O valor total do presente contrato é de R\$ xxxxx,xx (xxx reais), considerando-se os valores relativos à implantação e treinamento.

3.2. No preço da contratação estão incluídos: Manutenção Corretiva, Evolutiva e Suporte Técnico, além de todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – REAJUSTE

4.1. O valor mensal consignado no item 3.1.1 deste contrato poderá ser corrigido anualmente pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM – FGV, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contados a partir da data de apresentação da proposta.

4.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5. CLÁUSULA QUINTA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto do presente contrato, correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada, do orçamento vigente da Câmara Municipal de Guaratuba:

DOTAÇÕES				
Exercício da despesa	da	Conta da Despesa	Funcional Programática	Fonte de recurso
2019		90	01.01.031.0062.2056	3.3.90.39.11.00

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, após a efetiva prestação do serviço e mediante a apresentação da nota fiscal e fatura discriminativa contendo o detalhamento dos serviços/produtos fornecidos, observado no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.2. Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços, sempre que se fizer necessário;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 59

7.1.3. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, bem como a fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

7.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.1.5. Verificar se durante a vigência do contrato estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas;

7.1.6. Atestar a efetiva prestação dos serviços, bem como a qualidade dos mesmos;

7.1.7. Conferir e atestar as notas fiscais e faturas mensais;

7.1.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços, equipamentos, peças e insumos fora do estabelecido ou que estejam em desacordo com o Termo de Referência;

7.1.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas na prestação de serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.1.10. Exigir a imediata substituição de qualquer técnico/funcionário da empresa contratada, caso o julgue tecnicamente inapto, que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

7.1.11. Prestar à CONTRATADA as informações eventualmente necessárias para a prestação dos serviços;

7.1.12. Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas;

7.1.13. Todo o processo de instalação e implantação dos serviços serão acompanhados e supervisionados pelas Diretorias Contábil Financeira, Patrimônio e Serviços Auxiliares, Licitações e Informática da CONTRATANTE, as quais a CONTRATADA deverá se reportar antes de qualquer ação e decisão referente à implantação dos respectivos módulos;

7.1.14. Durante a execução dos serviços, objeto deste Termo, reserva-se à CONTRATANTE a autonomia para resolver, dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no respectivo Edital e seus Anexos.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 60

8.1. A CONTRATADA, sem prejuízo do atendimento a todas as orientações constantes do Edital do Pregão Presencial nº **07/2019** e legislação vigente, obriga-se a:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações constantes no Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução dos serviços na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

8.1.2. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.1.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste contrato ou, nos casos omissos, pelo fiscal do contrato, os produtos ou serviços fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofrido;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados e danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa dolo na execução do presente contrato, arcando com toda e qualquer indenização proveniente de suas ações ou omissões;

8.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

8.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.9. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 61

8.1.10. Facilitar o acompanhamento e fiscalização da CONTRATANTE sobre a execução dos serviços;

8.1.11. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

8.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.13. Acatar e cumprir as normas internas da Administração;

8.1.14. Credenciar, por escrito, junto à CONTRATANTE, um representante com poderes para tomar quaisquer providências relativas à execução do objeto da licitação;

8.1.15. Garantir a qualidade do serviço, onde, caso detectado vícios ou defeitos ou ainda serviço mal executado, serão refeitos, correndo as despesas daí resultantes por conta da CONTRATADA, ficando sujeitos às penalidades aplicáveis a inadimplência;

8.1.16. Executar os serviços que atendam rigorosamente o Termo de Referência e às especificações constantes das respectivas propostas;

8.1.17. Prestar à CONTRATANTE, sempre que necessário e solicitado, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados e produtos/ materiais a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos mesmos;

8.1.18. Promover a instalação e configuração da solução, incluindo todos equipamentos previstos no projeto, nos ambientes da CONTRATANTE, deixando-os em perfeitas condições de uso;

8.1.19. Responsabilizar-se por toda e qualquer despesa, independente da sua natureza, decorrente das instalações supramencionadas;

8.1.20. São de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes itens: frete, seguro, embalagens, manuais, despesa de transporte ou quaisquer custos relacionados a entrega, instalação e repasse de conhecimento;

8.1.21. Realizar reuniões prévias à instalação agendadas com as Diretorias Contábil Financeira, Patrimônio e Serviços Auxiliares, Licitações e de Informática da CONTRATANTE para definição e avaliação da solução a ser implantada;

8.1.22. O controle de qualidade dos serviços e materiais utilizados na prestação do serviço;

8.1.23. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes na proposta e/ou instruções do Edital de Pregão e seus anexos;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 62

8.1.24. Comprometer-se a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre a prestação de serviços, objeto da licitação, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;

9. CLÁUSULA NONA – VEDAÇÕES

9.1. É vedado à CONTRATADA:

9.1.1. Subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;

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

9.1.3. Negociar ou efetuar a cobrança da(s) duplicata(s) emitida(s) através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobrança(s) em carteira simples, ou seja, diretamente na CONTRATANTE;

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A CONTRATADA compromete-se a disponibilizar em locação, ininterruptamente, os sistemas informatizados de gestão pública com as características e qualidade descritas no Termo de Referência e a executar os serviços de implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção nas condições e prazos previstos no Termo de Referência e na proposta apresentada.

10.2. DA IMPLANTAÇÃO

10.2.1. A execução das etapas deverá ser feita de forma interativa e incremental, conforme processo de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA no planejamento da implantação. O serviço de implantação consiste nas seguintes atividades, conforme cronograma descrito Termo de Referência:

a) Planejamento da implantação: coleta, análise, entrega do modelo de processo de trabalho e cronograma preliminar de treinamentos pela ONTRATADA;

b) Execução da implantação: conversão do banco de dados atual, instalação e configuração do ambiente computacional a cargo da CONTRATADA através da parametrização e customização da Solução contratada;

c) Execução de treinamentos: aplicação dos treinamentos;

d) Teste e Homologação: entrega e homologação da Solução por completo após as devidas customizações (todos os módulos contratados).



10.3. SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E MANUTENÇÃO

10.3.1. O serviço de suporte técnico e atualização de versão é o fornecido pelo fabricante do software, que segue termo de suporte próprio e padronizado, aplicável a todos os clientes do software que contratam este serviço.

10.3.2. A CONTRATADA será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico à versão da Solução instalada no CONTRATANTE, mesmo que o suporte do fabricante para essa versão tenha sido descontinuado.

10.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com técnicos capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato, através de central telefônica, preferencialmente por chat online.

10.3.4. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado nas dependências da Câmara Municipal de Guaratuba, apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

10.3.4.1. Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema;

10.3.4.2. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc;

10.3.4.3. Alteração no sistema, a fim de adequá-lo às novas necessidades da CONTRATANTE, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste termo de referência;

10.3.4.4. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações;

10.3.4.5. A CONTRATADA deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da CONTRATANTE e de comum acordo;

10.3.4.6. A CONTRATANTE não pagará pelos serviços de manutenção nem qualquer outra despesa relativa a este, sob hipótese alguma, incluindo hora trabalhada, transporte, estadia, alimentação.

10.3.5. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de atendente, de data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação junto ao nível de serviço estabelecido junto a CONTRATANTE;

10.3.6. Prestar serviços de manutenção corretiva, destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico através do acordo de níveis de serviços descrito no Termo de Referência;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 64

10.3.7. Prestar serviços de manutenção adaptativa, os quais têm por objetivo adequar ou adaptar os módulos de sistema propostos às exigências legais e normativas de gestão pública. Por exemplo: normas municipais, estaduais, federais e instruções do Tribunal de Contas do Paraná, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da normativa exigida, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e prazos das entidades;

10.3.7.1. Caso o início da vigência das normativas legais exijam adaptações em prazo inferior ao estabelecido no item 10.3.7 deste contrato, deverá prevalecer sobre aquele;

10.3.8. Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública;

10.3.8.1. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE sem ônus adicional quaisquer atualizações dos sistemas fornecidos, desde que de interesse da CONTRATANTE.

10.3.8.2. A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à CONTRATANTE informar a CONTRATADA das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Guaratuba;

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

10.3.8.4. Quaisquer migrações de dados ou treinamentos necessários para o correto funcionamento de tais alterações deverão ser executados pela CONTRATADA sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

10.3.9. Prestar serviços de manutenção evolutiva, quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à CONTRATANTE, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública.

10.3.10. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência, este último dispensável apenas por manifestação expressa e formal da CONTRATANTE.

10.3.11. O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 65

10.3.12. Prestar os serviços de suporte técnico, remoto ou *in loco*, nos prazos máximos estabelecidos pelo Termo de Referência, proposto para atendimento após a abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo CONTRATANTE de todos os processos de trabalho implantados em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste termo de referência ou presentes nos atuais sistemas a serem migrados, conforme homologação realizada pela CONTRATANTE na etapa de Teste e Homologação.

11.2. A locação da Solução e for o caso os respectivos softwares de apoio e os serviços de suporte técnico e manutenção evolutiva serão recebidos definitivamente, a cada mês, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e atendimento do Termo de Referência e da proposta, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado de Atesto de Recebimento.

11.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento, da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº8.666/93.

12.1.1. Ficará a cargo do Servidor Marcos Amorim Florêncio Gestor de Contratos e Fiscal designado mediante Portaria da CMG.

12.2. O acompanhamento da prestação dos serviços em questão será realizado pelas Diretorias Contábil Financeira, Diretoria de Licitações e Diretoria de Patrimônio e Serviços Auxiliares e as respectivas áreas subordinadas, nos módulos que competem a área operacional;

12.3. Aos servidores designados por Portaria, incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato;



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 66

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

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

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

12.7. O recebimento definitivo e aceitação do objeto ficarão a cargo de servidores designados para Gestor e Fiscal do Contrato, obedecendo ao disposto no inciso II e parágrafo único do art. 74, ambos da Lei 8.666/94.

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

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – TERMO DE REFERÊNCIA E SANCIONAMENTOS

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

13.1.1. O atendimento deve ser prestado 10 (dez) horas por dia, das 8 às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo os feriados, exceto para os chamados de atividades programadas e exceções previstas na Tabela dos Níveis de Serviço e Sancionamentos, constante no item 13.10;

13.1.1.1. Caso a contratada não esteja instalada no município de Guaratuba, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 3 dias úteis, e deverá ainda manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser feita ao Gestor de Contratos.

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



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 67

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

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

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

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

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

13.1.1.5.3. Para casos em que a solução do chamado só possa ser resolvida com liberação de nova versão, deverá ser informada a data exata da atualização.

13.1.1.5.4. Para solução dos problemas deverá ser seguido prazo de acordo com a Tabela dos Níveis de Serviço e Sancionamentos, constante no item 13.10. De forma alguma serão aceitas comentários vagos ou evasivos sobre a solução dos chamados;

13.1.1.5.5. Os chamados só poderão ser fechados de comum acordo entre contratada e contratante;

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

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

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

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

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

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

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



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 68

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

13.2. Penalidades

13.2.1. Para a modalidade Pregão, ficará sujeita às sanções previstas, garantido o contraditório, a prévia/ampla defesa e o devido processo administrativo sancionador, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais (especialmente as previstas na Lei n. 8.666/93), a empresa que:

13.2.1.1. Deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no edital;

13.2.1.2. Apresentar documentação falsa;

13.2.1.3. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

13.2.1.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta;

13.2.1.5. Não celebrar o contrato ou instrumento equivalente;

13.2.1.6. Falhar ou fraudar a execução do contrato;

13.2.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

13.2.1.8. Cometer fraude fiscal.

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

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

b) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 20 (vinte) dias úteis;

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que superem o valor da multa compensatória;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade CONTRATANTE, pelo prazo de até dois anos;

f) Impedimento de licitar e contratar o Município com o consequente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;

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



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 69

13.2.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a CONTRATADA que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.2.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO

14.1. O presente termo de contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas.

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

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5. Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá manter em funcionamento todos os serviços contratados pelo período de 90 (noventa) dias contados da formalização do respectivo termo de rescisão do contrato, assegurado o pagamento do preço mensal correspondente previsto neste contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 70

15.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A presente contratação vincula-se ao Edital de Pregão presencial nº07/2019, ao Termo de Referência a ele anexo e à proposta vencedora;

16.2. Os casos omissos serão dirimidos com base na Lei Federal n.º 10520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações delas subseqüentes, bem como nos princípios gerais de direito;

16.3. A troca eventual de documentos, cartas e comunicações entre as partes será feita por meio de protocolo, correspondência eletrônica e outros meios de comunicação disponibilizados pela CONTRATADA.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Legislativo, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro Central da **Comarca da Guaratuba** para dirimir as controvérsias oriundas deste Instrumento, com a renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, assinam o presente instrumento em uma única via de igual teor, da qual serão extraídas as cópias necessárias na presença de 02 (duas) testemunhas para que surta os efeitos legais.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 076 - Guaratuba, 16 de agosto de 2019 - Ano II Pág. 71

Guaratuba – Pr., xxx de agosto de 2019

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1ª testemunha

2ª testemunha

Expediente:

Mesa Diretora:

CLAUDIO NAZARIO DA SILVA - Presidente
PAULINA JAGHER MUNIZ – Vice-Presidente
SERGIO ALVES BRAGA – 1º Secretário
MARIA DA SILVA BATISTA – 2ª Secretária

Vereadores:

Alex Elias Antun
Donizete Pinheiro dos Santos
Gabriel Nunes dos Santos
Itamar Cidral da Silveira Junior
Laudi Carlos de Santi
Mordecai Magalhães de Oliveira
Nei José de Barros Stoqueiro
Paulo Éder de Araújo
Vilson Krüger da Luz