

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019**  
**(PROCESSO Nº 2019/07/1504)**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**1. PREÂMBULO**

1. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaguá – **PARANAGUÁ PREVIDÊNCIA**, pessoa jurídica de direito público, com sede, na Av. Gabriel de Lara, 1307, bairro Leblon, Paranaguá, Paraná, por intermédio da Pregoeira nomeada através da Portaria nº 044, de 04 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná em 05 de junho de 2019, Edição 1771, torna público que, fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo menor preço, visando a **contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistema integrado de gestão pública: Contabilidade, Compras e Licitação, Orçamentária, Financeira, Patrimônio, Frota, Almoxarifado, Portal da Transparência**, de acordo com as especificações e condições do **Termo de Referência constante do Anexo I do presente Edital**, em conformidade com a autorização contida nos autos do Processo 00nº 2019/07/1504 e anexos, cujo procedimento está adstrito as seguintes normas de regência: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, bem como as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1.2. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recurso de tecnologia da informação – INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

1.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público, designado por ato interno, denominada (o) PREGOEIRA (o), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**licitações-e**”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, coordenador do sistema.

1.4. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), conforme datas e horários definidos adiante.

**DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO PROPOSTAS ATÉ AS 09:00 HRS DO DIA 17/09/2019**

**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA 10:00 HRS DO DIA 17/09/2019**

1.5. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas até as 17h 30m do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante, de acordo com o especificado no item 5 do presente Edital.

1.6. Os esclarecimentos sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito a (ao) Pregoeira (o) ou à Equipe de Apoio, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçado ao e-mail: [cpl@paranaguaprev.pr.gov.br](mailto:cpl@paranaguaprev.pr.gov.br). As respostas a todos os questionamentos (dúvidas ou esclarecimentos) serão disponibilizadas no site da Paranaguá Previdência: [www.paranaguaprevidencia.com.br](http://www.paranaguaprevidencia.com.br), e no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), para ciência de todos os interessados.

1.6.1. A (o) pregoeira (o) deverá decidir sobre a petição de esclarecimento no prazo de até 01 (um) dia útil;

1.7. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no Diário Eletrônico da Prefeitura Municipal de Paranaguá: [www.paranagua.pr.gov.br](http://www.paranagua.pr.gov.br), no link Diário Oficial e no site da Paranaguá Previdência: [www.paranaguaprevidencia.com.br](http://www.paranaguaprevidencia.com.br), para ciência de todos os interessados.

1.8. O Edital e seus Anexos podem ser obtidos na Recepção da Paranaguá Previdência, nos horários das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, das segundas às sextas-feiras, bem como através do site [www.paranaguaprevidencia.com.br](http://www.paranaguaprevidencia.com.br).

## **2. DO OBJETO**

2.1. Contratação de Empresa especializada na implantação e prestação de serviços de locação de Software de sistema integrado de Gestão Pública, desenvolvido em plataforma WEB, com ambiente multiusuário; que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no Paranaguá Previdência, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender os seguintes módulos: Contabilidade Pública e Prestação de Contas, Compras e Licitação, Orçamentária, Financeira, Patrimônio, Frota, Almoxarifado, Portal da Transparência, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos no **anexo I - Termo de Referência**, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Paraná, através de prestação de contas via SIM-AM, PCA e Ministério da Economia.

## **3. DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. O valor total estimado do presente certame importa em R\$ 112.603,96 (cento e doze mil seiscentos e três reais e noventa e seis centavos), e correção à conta do Orçamento da Paranaguá Previdência, aprovado para o exercício de 2019/2020, no elemento de despesa inserido na rubrica “25.01.09.272.0010.2235.3.3.90.40.00.00 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica”, fonte “040” – Regime Próprio de Previdência Social”.

## **04. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1. O critério de julgamento da presente licitação é o MENOR PREÇO.

4.2. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

## **05. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

5.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas das 11h:30 até as 17h:30 do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

5.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigido a (ao) Pregoeira (o), contendo o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone e endereço eletrônico para contato, devendo ser protocolada junto a Paranaguá Previdência, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: [cpl@paranaguaprev.pr.gov.br](mailto:cpl@paranaguaprev.pr.gov.br).

5.3. A impugnação será julgada em até 01 (um) dia útil, a contar da data do seu recebimento, sendo a resposta publicada no Diário Oficial dos Municípios, disponibilizada no site [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

5.3.1. Não serão conhecidas as impugnações interpostas por fax e/ou vencidos os respectivos prazos legais.

5.3.2. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

6.1. Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, credenciados junto ao Banco do Brasil S/A, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização do **Pregão Eletrônico**, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

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

a) Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;

b) Sob falência, dissolução ou liquidação;

c) Reunidos sob forma de consórcio;

d) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei nº 8.666/1993;

e) Enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

6.3. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

## **7. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITACOES-E**

7.1. As empresas deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no sistema “licitações-e” do Banco do Brasil S/A.

7.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtidas às agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País.

7.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizados em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, devidamente justificado.

7.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha bem como seu uso em qualquer transação efetuada ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

7.8. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

## **8. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

8.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio de digitação de senha pessoal e intransferível do credenciado do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido. OBS.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “Acesso Identificado”.

8.2. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

8.2.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação referida no item 8.2 sujeitará o licitante às sanções previstas em Lei.

8.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, bem como pela sua desconexão.

8.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances.

## **9. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA**

9.1. A proposta eletrônica deverá ser encaminhada, exclusivamente por meio do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), a partir da liberação do Edital, até as 09h00 do dia 17 de Setembro de 2019, horário de Brasília-DF.

9.2. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.3. O licitante deverá dar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.4. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

9.5. Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contido na proposta, prevalecerá este último, e no caso de discordância entre o valor unitário e total, prevalecerá o primeiro.

9.6. As propostas NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE PROPONENTE (tais como nome, CNPJ, papel timbrado da empresa, telefone, e-mail, etc.), sob pena de desclassificação.

## **10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

10.1. A partir das 10h00 horas do dia 17 de Setembro de 2019, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), será aberta por comando da (o) Pregoeira (o), com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

10.2. A comunicação entre a (o) Pregoeira (o) e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

10.4. Aberta a sessão, a (o) Pregoeira (o) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante.

10.5. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela (o) Pregoeira (o), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da (o) pregoeira (o) em contrário.

## **11. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

11.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

11.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

11.4. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

11.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

11.6. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.7. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

11.8. A (o) Pregoeira (o) poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

11.9. Realizada a diligência, a (o) Pregoeira (o) notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

11.10. Se ocorrer a desconexão da (o) Pregoeira (o) no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.11. Caso a desconexão da (o) Pregoeira (o) persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <http://www.licitacoes-e.com.br>.

## **12. DA NEGOCIAÇÃO**

12.1. Após o encerramento da etapa de lances, a (o) pregoeira (o) poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste edital.

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **13. DO ENVIO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**13.1. A PROPOSTA ESCRITA E OS ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS DA DOCUMENTAÇÃO DEVERÃO SER ENTREGUES NO PRAZO MÁXIMO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DO DIA SEGUINTE A DISPUTA, EM ENVELOPES FECHADOS OU LACRADOS, INDICANDO NA SUA PARTE FRONTAL: PARANAGUÁ PREVIDÊNCIA, AVENIDA GABRIEL DE LARA, nº 1307 – LEBLON, PARANAGUÁ, PARANÁ, – CEP: 83203-550, REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019.**

13.2. A proposta e os lances formulados deverão indicar preços, de acordo com os praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), atualizados conforme lances eventualmente ofertados.

13.2.1. A proposta escrita deverá ser apresentada na forma do Anexo II deste Edital, redigida em papel timbrado da licitante, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Razão Social, CNPJ, CEP, telefone/fax e pessoa de contato;
- b) Preço global na forma do subitem 13.2 deste instrumento;
- c) A declaração de que os serviços, objeto deste procedimento licitatório serão fornecidos junto a contratada, nos prazos estabelecidos neste edital, mediante recebimento da Ordem de Serviço;
- d) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias corridos, contado a partir da data de apresentação;

13.3. O licitante deverá juntar, obrigatoriamente, à proposta de preços:

- a) Declaração ou documento similar fornecido por estabelecimento bancário, contendo o número da conta-corrente e agência de origem, bem como o CNPJ da licitante;
- b) Dados do representante legal (nome, CI, CPF) com poderes específicos para assinar o contrato, conforme Anexo deste edital.

13.4. Os preços ofertados serão fixos e só reajustáveis na forma da Lei.

13.5. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para fornecimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, para fiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela Autoridade Competente.

13.6. Não serão aceitas cobranças posteriores de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei, após apuração e aprovação em processo administrativo próprio para esse fim.

#### **14. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

14.1. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, a Pregoeira examinará as propostas classificadas quanto às especificações do objeto ofertado e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

14.2. A (a) Pregoeira (o) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Paranaguá Previdência ou da Prefeitura Municipal de Paranaguá ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

14.3. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

14.4. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;

14.5. Não serão aceitas propostas com valor unitário superior ao estimado ou manifestamente inexequível, conforme dispõe o art. 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná e nos termos do art. 89 da Lei Estadual nº 15.608/07 e art. 48, da Lei nº 8.666/93.

14.6. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

14.7. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de valores, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.7.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.7.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.7.3. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

14.7.4. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

14.7.5. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

14.7.6. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

14.8. A adequação da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor global, sem prejuízo do contido no item 14.11.d.

14.9. Se a proposta do licitante melhor classificado não for aceitável ou for desclassificada, a (o) Pregoeira (o) examinará a subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação do certame, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

14.10. No julgamento das propostas, a (o) Pregoeira (o) poderá, de forma fundamentada, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica.

14.11. Serão desclassificadas as propostas:

a) que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais proponentes;

c) que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

d) com valor superior máximo estabelecido no presente Edital;

e) que para sua viabilização indiquem: condições genéricas de cobertura de outras propostas; subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei; que se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos; ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

f) que após diligências, não forem corrigidas ou justificadas.

## **15. DA HABILITAÇÃO**

15.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com o prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Pregão, à vista dos originais ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

15.2. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

15.3. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela internet.

15.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

15.4.1. Na forma prevista em lei, e, quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

15.4.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

15.4.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

15.4.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

15.5. Para a habilitação dos licitantes, será exigida a documentação relativa:

15.5.1. À habilitação jurídica;

15.5.2. À qualificação econômico-financeira;

15.5.3. À regularidade fiscal e trabalhista;

15.5.4. Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

15.6. Documentos relativos à habilitação jurídica:

15.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

15.6.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, em se tratando de Sociedade Simples;

15.6.4. 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 o exigir;

15.6.5. Cópia da Cédula de Identidade do representante legal;

15.6.6. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.7. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

15.7.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

15.7.2. O capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo deverá ser igual ou superior a 2% do valor estimado da contratação.

15.8. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

15.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

15.8.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do artigo 11 da Lei

Federal nº 8.212/1991, bem como às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

15.8.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

15.8.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.8.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.8.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

15.9. As certidões de comprovação da regularidade fiscal dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias contados da data da abertura da sessão pública.

15.10. Para as demais certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

15.11. Qualificação Técnica.

15.11.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, em nome do licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento anterior com características técnicas, quantidades e prazos de natureza semelhante ao objeto deste certame licitatório.

15.12. Documentação complementar:

15.12.1. Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

15.12.2. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002;

15.12.3. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

15.12.4. Declaração de idoneidade, conforme modelo no Anexo do edital.

## **16. DOS RECURSOS**

16.1. Declarado o vencedor, a (o) Pregoeira (o) abrirá prazo de 24 (vinte e quatro) horas, durante o qual qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

16.2. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

16.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

16.5. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a (o) Pregoeira (o) terá até 05 (cinco) dias para:

16.5.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

16.5.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

16.5.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora.

16.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



16.7. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos a (ao) Pregoeira (o) e poderão ser enviados via fax ou através do e-mail disponibilizado no Edital no item 1.6, considerando que, posteriormente, os originais devem ser protocolizados no endereço citado abaixo. A (o) Pregoeira (o) deverá recebê-los, examiná-los, julgá-los e submetê-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

16.8. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados após os respectivos prazos legais e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, nem recursos enviados via fax que não tiverem seus originais protocolados em 05 (cinco) dias da data do envio.

16.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados nas dependências da Paranaguá Previdência, sito à Avenida Gabriel de Lara, nº 1.307 – Leblon, Paranaguá, Paraná, CEP: 83203-550.

16.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

16.11. Não havendo recurso, a (o) Pregoeira (o) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

16.12. A publicidade do julgamento dos eventuais recursos se dará na forma prevista no item 1.7 do presente Edital.

## **17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

17.1. A adjudicação do objeto do presente será viabilizada pela (o) Pregoeira (o) sempre que não houver recurso.

17.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela (o) Pregoeira (o), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

## **18. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

18.1. Para a execução dos serviços, será assinado um contrato entre a licitante vencedora e o titular da contratante.

18.2. A critério da Administração, poderá ser facultada a assinatura do contratado no domicílio do(s) licitante(s) vencedor(es), mediante fornecimento do arquivo do termo a ser celebrado através de correspondência eletrônica, que deverá ser impressa em 03 (três) vias, após enviadas à Paranaguá Previdência por Sedex, no prazo de 03 (cinco) dias, a contar do recebimento da correspondência eletrônica, sito à Avenida Gabriel de Lara, nº 1.307 – Leblon, Paranaguá, Paraná, CEP: 83203-550, Paranaguá, Paraná, sob pena de aplicação de sanções pertinentes. Esse prazo poderá ser prorrogado, a critério da administração, por igual período. Nesta hipótese, as 03 (três) vias do contrato a serem encaminhadas deverão estar com firma do representante habilitado pela contratada, devidamente autenticada por tabelionato de notas ou ofício equivalente.

18.3. O não atendimento do prazo previsto no subitem anterior ou a recusa em assinar o contrato pela adjudicatária implicará na aplicação das sanções previstas neste Edital e na legislação pertinente.

## **19. DA GARANTIA CONTRATUAL**

19.1. Face às condições de contratação, início dos serviços e pagamento constante do presente Pregão Eletrônico, serão aplicadas as punições previstas na Lei de Licitações em caso de inadimplência e não cumprimento das cláusulas contratuais, além da faculdade do art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

## **20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

20.1. O pagamento será mediante apresentação da nota fiscal detalhada, acompanhada das respectivas ordens de serviço, devidamente atestada pelo fiscal, conforme condições do ANEXO II. É de responsabilidade da contratada a emissão da Nota Fiscal compatível com o objeto da presente licitação. Em caso de divergência entre o objeto desta licitação e a Nota Fiscal, todas as responsabilidades e possíveis custos gerados com a adequação do documento ficarão a cargo da CONTRATADA, e o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data da apresentação da Nota Fiscal correta, caso em que não será devida nenhuma atualização financeira.

20.1.1. Apresentação de comprovante de recolhimento de multas aplicadas, quando houver;

20.1.2. Apresentação de comprovante de recolhimento dos encargos sociais, quando for o caso;

20.1.3. A Paranaguá Previdência reserva o direito de não atestar a Nota Fiscal/Fatura para o pagamento caso os serviços executados não estiverem em conformidade com as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

20.2. A Contratada deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência das contratações que com base nela se derem, bem como, para requerer o pagamento, deverá apresentar nota fiscal, fatura eletrônica ou instrumento equivalente, acompanhados dos seguintes documentos:

20.2.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

20.2.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

20.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

20.2.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

20.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943. 20.3. Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

20.3. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Paranaguá Previdência, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$I = (TX / 100) / 365 \text{ EM} = I \times N \times VP$ , onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

20.4. A Paranaguá Previdência fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

## **21. DAS SANÇÕES**

21.1. Caso a contratada descumprir total ou parcialmente o contrato celebrado, e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a dois anos;

IV – 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

V – Impedimento de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e nas demais cominações legais.

21.1.1. A Paranaguá Previdência diligenciará no cadastro junto a órgãos federais e estaduais de registro de empresas sancionadas por descumprimento contratual ou da lei de licitações, sem prejuízo do registro da sanção em seus próprios cadastros.

21.2. Poderá ser aplicada a sanção de advertência na hipótese de descumprimento parcial e de pequena monta das obrigações e responsabilidades advindas da execução dos serviços contratados, conforme cláusulas contratuais e cláusulas do Edital da respectiva licitação, e nas situações que não ameacem a qualidade do serviço, ou a integridade patrimonial ou humana.

21.3. No caso de atraso injustificado na execução do objeto, será aplicada multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias, a partir de quando será considerada inexecução parcial do objeto.

21.3.1. No caso de inexecução parcial do objeto, será aplicada cumulativamente multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

21.3.2. Será configurada a inexecução parcial do objeto:

I – Quando, injustificadamente, o contratado deixar de executar o contrato, até o final do prazo de execução do objeto, em percentual que corresponda a execução inferior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;

II – Quando o atraso injustificado na execução do objeto, ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) dias, conforme disposto no inciso I deste artigo;

21.4. No caso de inexecução total, a multa aplicada será de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

21.4.1. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver atraso injustificado para início dos serviços por mais de 15 (quinze) dias, após o recebimento pelo contratado da Ordem de Serviço emitida pela contratante, ou de documento similar ou quando, injustificadamente, o contratado deixar de executar, até o final do prazo de execução do objeto, percentual superior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

21.5. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com base na Lei nº 8.666/93, dentre outros casos, quando o fornecedor:

I – Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para prestar serviço para o Município, em virtude de atos ilícitos praticados;

III – Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução dos serviços, sem consentimento prévio do Município;

IV – Ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666/93, praticado durante a execução dos serviços;

V – Apresentação de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, durante a execução dos serviços;

VI – Inexecução total do objeto, conforme disciplinado nos artigos anteriores.

21.6. A penalidade será imposta aos licitantes, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, nos seguintes casos:

I – Quando convocados dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

II – Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

III – Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

IV – Não mantiver a proposta;

V – Falhar ou fraudar na execução do contrato;

VI – Comportar-se de modo inidôneo;

VII – Cometer fraude fiscal.

21.7. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à contratada, bem como das garantias contratuais, quando exigidas.

21.7.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial acerca da decisão.

21.7.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada ao contratante, este será discutido judicialmente.

21.8. Por ato formal da Contratante, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93, o contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente.

## **22. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

22.1. Fica assegurado a Paranaguá Previdência o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

22.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

22.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

22.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Contratante.

22.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

22.6. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.7. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é a Diretora Presidente da Paranaguá Previdência.

## **23. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

23.1. Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da execução do contrato decorrente da presente licitação será realizada pelos servidores designado na Ordem de Serviço, de modo que não se considerará entregue os serviços, objeto desta licitação, e por consequência não serão autorizados os pagamentos aos contratados, sem que tenham sido observadas as exigências e formalidades do referido objeto, com a verificação das especificações técnicas e demais conformidades constantes neste Termo de Referência, do edital e do contrato.

23.2. A fiscalização da execução do contrato é obrigatória, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar a execução dos serviços que não forem considerados satisfatórios e determinar, à licitante, refazimento dos serviços ou correção de irregularidades.

23.3. O representante legal, da Contratante, deverá acompanhar e controlar a execução do contrato, com eficiência.

23.4. A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da lei nº 8.666, de 1993.

23.5. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhado os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1. Ao participar da licitação, a licitante declara sob as penalidades da Lei, a inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pela licitação, quer direta ou indiretamente.



24.2. Fica designado o Foro da Cidade de Paranaguá, Paraná, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

24.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da (o) Pregoeira (o) em contrário.

Paranaguá - PR, 02 de Setembro de 2019.

---

***Adriana Maia Albini***

***Diretora Presidente***

## **25. DOS ANEXOS DO EDITAL**

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços

Anexo III - Modelo de Declaração de Idoneidade

Anexo IV - Modelo de Declaração de atendimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

Anexo V - Modelo de Declaração de Autenticidade de Informações

Anexo VI - Modelo de Declaração de Conhecimento das informações do Edital

Anexo VII - Modelo de Declaração de Aparentamento Técnico

Anexo VIII - Modelo de Contrato

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019**  
**(PROCESSO Nº 2019/07/1504)**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2019/07/1504**

**1. OBJETO**

Contratação de Empresa especializada na implantação e prestação de serviços de locação da cessão de uso de Softwares, com manutenção mensal, que atendam legislações específica, bem como as conversões dos dados existentes no Paranaguá Previdência, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender à Legislação vigente, as normativas do Tribunal de Contas do Paraná, através de prestação de contas via SIM-AM e PCA, e as exigências do Ministério da Economia, através do envio de informações complementares ao Poder Executivo.

- Deverá apresentar os seguintes módulos de gestão:
- Contabilidade Pública e Prestação de Contas;
- Planejamento de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);
- Compras e Licitações;
- Almoarifado;
- Patrimônio;
- Controle de Frota e Combustível
- Portal da Transparência;

O suporte técnico preventivo presencial será prestado à contratante através de técnicos habilitados, com conhecimento específico na área financeira (Contabilidade, Orçamento, Prestação de Contas) e na área administrativa (Controle Interno, Contratos, Compras e Licitações, Patrimônio, Almoarifado, Frotas, Portal da Transparência) com o objetivo de esclarecer dúvidas operacionais, na sede da contratante.

Deverão ser prestados os serviços de instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização e testes, nos prazos e nas condições estipuladas neste Termo de Referência. No caso de contratação de sistema já implantado a contratada ficará desobrigada a efetuar o pagamento dos valores referentes à implantação.

**2. JUSTIFICATIVA**

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Instituto, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que esta Autarquia não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação dos balanços anuais, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa da Paranaguá Previdência, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede local, dentro da Paranaguá Previdência e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em

decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender a Paranaguá Previdência, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, obtendo resultados de controle e eficiência.

A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados desta Autarquia, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pela Paranaguá Previdência.

### **3. MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

#### **3.1 Manutenção adaptativa**

Relacionada à adequação do software ao ambiente operacional, levando-se em conta elementos como: evolução do hardware, compatibilidade com novos periféricos, alterações dos sistemas operacionais, integração com outros aplicativos, alterações de parâmetros de configuração de serviços, integração com o ambiente de relatórios, adaptação de drivers de serviços, novas versões de drivers de banco de dados, alterações nos servidores de aplicação, protocolos de comunicação e novos padrões que possam surgir.

Podem também estar relacionados à redocumentação de um sistema ou parte deste. As necessidades de manutenção adaptativa são identificadas pelos técnicos de infraestrutura e/ou pela equipe de desenvolvimento.

#### **3.2 Manutenção Evolutiva**

Relacionada às mudanças impostas pela legislação durante o decorrer dos exercícios e por consequência do software. Pode também estar relacionada às personalizações que influenciam nas funcionalidades ou operações do sistema como: inclusão ou alteração de campos, tabelas, relatórios, layouts, críticas de entrada de dados e melhorias na navegação. Exclusão de campos ou tela também faz parte da manutenção evolutiva.

A Contratada se obriga a acompanhar as necessidades de evolução no software por novas exigências impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e pelo Ministério da Economia. Vale ressaltar que a manutenção evolutiva ocorre quando o produto de software já está em pleno funcionamento.

##### **3.2.1 Desenvolvimento do Sistema**

Deverá ser disponibilizado tantas horas quanto necessária no desenvolvimento de novas funções que venham a se tornar necessários na operação do sistema.

##### **3.3 Manutenção de Melhoria**

Ocorrências são registradas para relatar a necessidade de uma melhoria de funcionalidade existente no produto de software. Relacionada a pequenas alterações de disposição de campos na tela, formatação de dados, inclusão e exclusão de campos, ordenações, mensagens de usuário e sistema restritas somente às funcionalidades existentes e já disponíveis no sistema em ambiente de produção. A melhoria poderá ser classificada em relação à sua prioridade e a data de entrega será relacionada de acordo com o nível de serviço, mediante demanda e solicitação da contratante.

##### **3.4 Manutenção corretiva**

Ocorrências (ou também chamadas de casos) são registradas para relatar um defeito no produto de software. Refere-se à correção de erros relacionados às funcionalidades do software em uso pelo cliente. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede) e usabilidade. Os defeitos são geralmente descobertos por usuários finais que devem ser identificados pelos desenvolvedores no sentido de descobrir as suas causas (erros) e consertá-los.

O objeto da manutenção corretiva é o defeito. Cada defeito é categorizado por sua gravidade. A gravidade pode ser (a) Alta; (b) Média ou (c) Baixa;

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



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

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

#### 4. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

O prazo máximo de execução do serviço de manutenção deve estar declarado na ordem de serviço mediante negociação feita entre a Diretoria da CONTRATANTE e CONTRATADA.

##### 4.1. - Prazo máximo para atendimento dos chamados registrados

Para os casos de manutenção, o prazo deverá obedecer ao quadro abaixo que detalha o tempo máximo de abertura do chamado, pela CONTRATANTE. Em caso de não cumprimento do tempo, a CONTRATADA deverá justificar por escrito. Caso a CONTRATANTE não acate a justificativa aplicará as sanções previstas no edital que trata sobre o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

Quadro 1 - Prazo máximo para atendimento de chamados:

| Tipo de registro/criticidade | Tempo máximo (horas úteis) |
|------------------------------|----------------------------|
| Manutenções Corretivas       | 01 hora                    |
| Manutenções de Melhorias     | 04 horas                   |

##### 4.2. - Prazo máximo para resolução do chamado

O tempo de atendimento para as soluções dos chamados em aberto compreende entre o tempo do registro de abertura do chamado, realizado pela CONTRATADA, até a solução do mesmo.

Quadro 2 - Prazo máximo para resolução dos chamados

| Tipo de registro/criticidade | Tempo máximo (horas úteis) |
|------------------------------|----------------------------|
| Corretiva de alta gravidade  | 01 hora                    |
| Corretiva de média gravidade | 03 horas                   |
| Corretiva de baixa gravidade | 08 horas                   |
| Melhorias                    | De acordo com o projeto    |

#### 5. MIGRAÇÃO DE DADOS

##### 5.1. - Serviço de Migração

5.1.1- A CONTRATADA será a responsável pela migração definitiva dos dados existentes no sistema da Paranaguá Previdência, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados. A entrada de dados somente será permitida via sistema, sendo vedada a inserção de informações diretamente no Banco de Dados.

5.1.2- A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para a execução da extração, transformação e carga dos dados para o NOVO sistema.

5.1.3- A CONTRATADA deverá fornecer documentado, o domínio, tamanho, tipo e formato de cada atributo, juntamente com suas regras de integridade, os scripts de extração dos dados do sistema, os dados em forma de arquivo texto e toda a documentação relativa à migração.

5.1.4- Na eventual necessidade de necessários recadastramentos ou levantamentos em campo para atualizar ou obter informações inexistentes no sistema, a CONTRATANTE deverá apresentar, para equipe de conversão de dados, as atualizações, em arquivo apropriado, antes da conclusão da migração do sistema em questão.

5.1.5- As atividades de “higienização” dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

5.1.6- A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

5.1.7- A CONTRATADA deverá elaborar cronograma de migração dos dados e informar ao CONTRATANTE em tempo hábil, fazendo constar todas as atividades que serão executadas pela equipe de migração da empresa e às atividades adicionais a cargo da Paranaguá Previdência.

5.1.8- A CONTRATADA deverá executar programas extratores de dados e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

5.1.9- A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

5.1.10- A empresa CONTRATADA deverá produzir “Relatórios de Resultados de Migração”, intermediários e finais, com mapeamento “de/para”, volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva de dados não migrados associados ao respectivo motivo de rejeição, como subsídio ao recebimento do serviço por parte da contratante. Os artefatos documentais do processo de migração deverão ser persistidos em cada processo funcional e entregues devidamente atualizados a CONTRATANTE, incluindo o controle das versões.

5.1.11- O mapeamento “de/para” deverá conter, no mínimo, para cada dado migrado:

- 1) Descrição de negócio do dado;
- 2) Nome do arquivo ou tabela na origem;
- 3) Nome campo na origem;
- 4) Tamanho do campo na origem;
- 5) Tipo (numérico, alfa, etc.) na origem;
- 6) Nome da tabela no destino;
- 7) Nome do campo na tabela de destino;
- 8) Tamanho do campo no destino;
- 9) Tipo (numérico, alfa, etc.) no destino.

5.1.12- Para dados considerados obrigatórios no sistema em implantação e que estão inconsistentes ou incompletos nos sistemas atuais, a empresa CONTRATADA deverá orientar a CONTRATANTE, detentora dos dados, a efetuar a respectiva correção ou, caso seja determinado, deverá alterar os programas de extração, transformação e carga para implementar as informações definidas pela CONTRATANTE para tratamento de cada caso.

5.1.13- Finalizada a migração de um conjunto de fonte de dados definido no plano de migração, as partes interessadas deverão ser comunicadas pela empresa CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início do processamento paralelo entre os sistemas atuais e o NOVO sistema, considerando todas as interações necessárias em teste/homologação/produção.

5.1.14- Deverá ser disponibilizado a CONTRATANTE, o acesso permanente e irrestrito à base de dados do NOVO sistema.

5.1.15- A CONTRATANTE homologará o serviço de migração somente depois de concluídos com sucesso os testes definidos pelo mesmo, que incluam a verificação de dados na origem e no destino e após todos os dados terem sido migrados sem identificação de erros.

5.1.16- O impacto de mudança para o novo ambiente deve ser avaliado pela empresa CONTRATADA após completar a migração de todos os dados e os resultados dessa revisão deverão ser entregues a CONTRATANTE para informação, orientação e ações pertinentes, tais como, uso de interfaces específicas para complementação de dados, ajustes em parâmetros do NOVO sistema, complementação de treinamento aos usuários, entre outras ações.

5.1.17- Os dados usados no processo de migração deverão estar submetidos aos mesmos requisitos de segurança da informação definidos para o NOVO sistema.

5.1.18- Em caso de troca do sistema no final da vigência do contrato a empresa deverá manter o sistema funcionando e fornecer total suporte no processo de migração para a nova empresa vencedora.

5.2. - Prazo de migração

5.2.1- O Prazo para todas as Migrações de Dados e/ou Implantação e adequação de todos os Módulos será de até no máximo 30 (Trinta) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato. O prazo citado deverá ocorrer em paralelo, isto é, todas as Migrações, Implantações e/ou Adequações deverão ser executadas ao mesmo tempo.

### 5.3 Etapas

5.3.1- Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas:

- 1) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- 2) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 3) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 4) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- 5) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Autarquia;
- 6) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
- 7) Outras necessidades pontuais se houverem.

## 6. DOCUMENTAÇÃO DO BANCO DE DADOS

A Documentação do Banco de Dados dos Módulos/Sistemas deverá ser apresentada nos casos conforme descrito abaixo:

- a) Após a Implantação, prazo máximo de 03 (três) dias úteis;
- b) Apresentar a Documentação 30 (trinta) dias antes do vencimento do futuro contrato;
- c) Em caso de Renovação contratual, conforme prevê a Lei 8.666/93.

### 6.1 - Implantação (Configuração e parametrização)

6.1.1 - Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.1.2 - Acompanhamento aos usuários, na sede da Paranaguá Previdência, em tempo integral na fase de implantação do objeto, e 30 (trinta) dias após o aceite da implantação firmado, em áreas específicas para acompanhamento (Contabilidade / Orçamento/ Prestação de Contas ao TCE-PR/ Compras e Licitação e Patrimônio).

6.1.3 - A empresa CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

6.1.5 - A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação do Município, juntamente com a Paranaguá Previdência, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências contidas no edital.

6.1.6 - A empresa CONTRATANTE se desobrigará do pagamento dos valores devidos a título de implantação em caso de renovação do contrato ou continuação de prestação do serviço, ou em caso de novo processo licitatório que resulte na contratação de sistema já implantado anteriormente.

6.1.7 – Os dados são de propriedade da Paranaguá Previdência; a empresa deverá fornecer documentação técnica que possibilite futuras migrações e se responsabilizar pelas questões de segurança relacionada ao sistema de banco de dados.

## 7. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

### 7.1. Requisitos de Confiabilidade

- Os sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos devem em caso de falha: (a) gerar log com informações suficientes para identificar a falha ocorrida como:
  - IP da máquina cliente ou servidor;
  - Nome e login do usuário;
  - Descrição do sistema com número da versão e ambiente onde ocorreu o erro;
  - Operação que estava sendo executada;
  - Perfil do usuário autenticado na operação que apresentou a falha;
  - Tratamento de exceção;
  - Recuperação para o estado normal, salvo em folhas de componentes físicos ou drivers externos.

## 7.2. Requisitos de Segurança

Os sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos deverão ter garantia contra ataques e violação de conteúdo. Algumas operações devem ser passíveis de auditoria possibilitando o registro de quem e quando uma ação foi realizada nos sistemas de informação.

Deverão ser garantidas cópias de segurança diárias (backup) dos dados armazenados, respectivos procedimentos de recuperação e plano de contingência, bem como cópia mensal da base de dados a Diretoria da Paranaguá Previdência.

No caso do sistema ficar hospedado na nuvem ou em datacenter próprio da empresa a mesma deverá garantir o funcionamento de sua estrutura 24X7 e ainda avisar com antecedência casos de manutenções estruturais.

## 8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Antes do início dos serviços deverá ser realizada uma reunião de alinhamento para identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e neste Termo de Referência e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, a diretoria da CONTRATADA, a contadora da autarquia e o(s) membro(s) da equipe técnica da CONTRATANTE. A reunião será realizada na sede da CONTRATANTE.

### 8.1. - Ordens de Serviço

Os serviços terão início imediatamente após a Assinatura do Contrato com a expedição da Ordem de Serviços realizada pela Autarquia.

### 8.2. - Horário de Execução dos Serviços

Em horário do expediente da Contratante, podendo ser estendido conforme acordo entre as partes.

## 9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

### 9.1 - A CONTRATADA deverá garantir:

- a) Entrega dos serviços e produtos demandados nos prazos acordados na respectiva Ordem de Serviço;
- b) A qualidade, confiabilidade e segurança dos serviços e produtos entregues: documentos nos formatos e padrões estabelecidos pelo TCE-PR e sem erros de codificação;
- c) Durante a homologação, caso sejam encontrados defeitos e falhas que identifiquem deficiências no processo de teste ou nos módulos entregues, a aceitação será interrompida para que a CONTRATADA realize a implementação das correções necessárias, revise os módulos e execute novos testes, observando-se o prazo limite de 10 (dez) dias corridos.

## 10. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS

Deverá ser multiusuário, com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem os cadastros uma única vez e que a mesma informação seja acessada em todos os módulos, tanto as informações migradas na implantação

quanto as que vierem a ser cadastradas. O ambiente deverá ser Web e ter acesso a multi-telas, abrindo simultaneamente quantas forem necessárias, tanto para consulta como para desempenhar serviços.

#### 10.1 - Características Básicas

Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP

10.1.1 - A Base de Dados deverá ficar disponível preferencialmente nos Servidores da Paranaguá Previdência. Se ocorrer da Base de Dados ficar armazenada fora da sede da Paranaguá Previdência, esta deverá obrigatoriamente ser replicada por meio de configuração específica para o servidor da Paranaguá Previdência.

10.1.2 - No caso do Banco de Dados ser diferente do Microsoft SQL Server, utilizado atualmente pela Paranaguá Previdência, se necessário, a empresa vencedora do certame deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para Paranaguá Previdência.

10.1.3 - Controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, com atribuições de funções e privilégios por usuário.

10.1.4 - Nas telas de entrada de dados, permitir autorizar por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

10.1.5 - Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário e que usuário com status de administrador tenha acesso a essas informações.

10.1.6 - Manter LOG de todas as inclusões e alterações efetuadas nas tabelas do sistema e que usuário com status de definido tenha acesso a essas informações.

10.1.7 - Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto.

10.1.8 - Prover controle de restrições de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.

10.1.9 - Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados.

10.1.10 - O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de "Cópias de Segurança" de todos os dados e com o Banco de Dados em utilização, e também deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados.

10.1.11 - O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático documentado e seguro.

10.1.12 - As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, por meio de algoritmos próprios do sistema, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

10.1.13 - O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia, sendo designado um servidor da Autarquia para ficar responsável pela senha do super usuário.

10.1.14 - O sistema deverá possuir interface gráfica compatível com no mínimo 2 (dois) navegadores (browser) de internet.

10.1.15 - Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC e XML.

10.1.16 - O sistema deverá manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas possuem consultas individuais, mostrando os campos alterados.

10.1.17- Todas as Informações deverão obedecer às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR em qualquer tempo, atendendo ao layout do TCE-PR e demais Órgãos Públicos quando necessário.

10.1.18 - Deverá permitir cruzamento de informações entre os módulos.

10.1.19 - Deverá permitir integração com outros Sistemas de quaisquer outros órgãos que a Autarquia necessitar.

10.1.20 - Deverá exportar dados complementares ao Poder Executivo em formato CSV e XBRL GL, referente à Matriz de Saldos Contábeis – MSC e qualquer outro arquivo que se faça necessário.

10.1.21 - Todos os Módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO (Leis, decretos, etc.) vigente, sejam Federais, Estaduais e Municipais, corrigindo-os sempre que for solicitado.

10.1.21 - Para operacionalização dos módulos, somente será permitido efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitida a inserção de informações diretamente no Banco de Dados.

10.1.22 - Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.

10.1.23 - Controlar o acesso ao sistema através de hierarquia de senhas.

10.1.24 - Permitir inclusão de qualquer solicitação feita pela Paranaguá Previdência de implementação no Sistema/Módulo, mediante análise de viabilidade e custo pela contratada.

10.1.25 - Permitir a criação de texto, de documentos e outros, considerando o conjunto de informações administrativas e técnicas, possibilitando que estes relatórios, sejam operacionalizados pela CONTRATANTE e desenvolvidos pela CONTRATADA, objetivando a criação dos mais diversos relatórios, sem custo para a Paranaguá Previdência.

## **11. DA ABRANGÊNCIA DO SISTEMA**

As descrições abaixo dos MÓDULOS são as funcionalidades mínimas que obrigatoriamente deverão compor os MÓDULOS do SISTEMA.

### **11.1. - CONTABILIDADE PÚBLICA**

Deverá atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Municípios do Paraná - PCASPM. O Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal deverá gerar todos os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os softwares de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Paraná, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverá estar em conformidade para atender a NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada aos Serviços Públicos, a partir do ano de 2013 e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (Este item deverá ser demonstrado, sendo devidamente homologado e validado por um responsável técnico contábil, indicado pela Contratante, GERANDO INCLUSIVE A INABILITAÇÃO DA PARTICIPANTE, CASO NÃO ATENDA AS NORMAS DO TCE-PR).

#### **11.1.1 - Abertura e Encerramento do Exercício:**

1. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
2. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
3. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
4. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
5. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
6. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores.
7. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
8. Permitir a impressão de relatório de fechamento contábil, antes da apuração do resultado, mesmo depois do balanço fechado.
9. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
10. Permitir a geração de arquivo SIM-AM, através de layouts exidos pelo TCE-PR.

#### **11.1.2 - Execução Orçamentária:**

11. Permitir o controle do saldo orçamentário da despesa por natureza da despesa.
12. Possuir rotina de gerenciamento dos saldos de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.

13. Não permitir inserir valores em meses contabilmente fechados.
14. Não permitir a emissão de empenho sem saldo orçamentário disponível.
15. Possuir relatório de acompanhamento dos saldos de despesa para acompanhamento orçamentário.
16. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
17. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
18. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
19. Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.
20. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
21. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
22. Possibilitar a distinção de contribuinte pessoa jurídica ou pessoa física objetivando geração de arquivo para SEFIP.
23. Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
24. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.
25. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
26. Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
27. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
28. Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
29. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
30. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
31. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
32. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
33. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
34. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
35. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
36. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
37. Permitir informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.
38. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
39. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
40. Permitir liquidar automaticamente os empenhos provenientes da folha de pagamentos gerada.
41. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
42. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação, pagamento, estorno de pagamento e cancelamento de restos a pagar.
43. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.

44. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
45. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
46. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
47. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos.
48. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos.
49. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
50. Realizar a interligação da folha de pagamento.

#### 11.1.3 - Controle Financeiro

51. Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita.
52. Permitir incluir receitas extras orçamentárias e interferências financeiras, identificando a fonte de recursos.
53. Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária.
54. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
55. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
56. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
57. Permitir a inclusão de valores a conciliar tanto para os lançamentos contábeis quanto para valores registrados nos extratos.
58. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
59. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
60. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
61. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
62. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
63. Permitir o envio automático ao SIM-AM, de valores referentes a Provisão de perdas e estorno de provisão de perdas;
64. Permitir consultar para cada pagamento de empenho incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
65. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
66. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
67. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

#### 11.1.4 - Contabilidade Patrimonial

68. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano possam ser visualizadas.
69. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados, trazendo o histórico padrão para cada evento utilizado.
70. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.



71. Possuir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.
72. Deverá verificar a Ordem Cronológica dos empenhos, Liquidações e Pagamentos.
73. Verificar a validade de: CPF e CNPJ.
74. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extras orçamentárias e dos seus estornos.
75. Possuir processo de encerramento mensal e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
76. Possuir consulta dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
77. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
78. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
79. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
80. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
81. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas.
82. Emitir relatório de controles de empenhos e despesas extras em aberto, por período.
83. Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
84. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
85. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
86. Permitir a geração de arquivo SIM-AM, através de layouts exigidos pelo TCE-PR.

#### 11.1.5 - Prestação de Contas

87. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64 e pela Lei 9.755/98.
  - a) Anexo 10 – Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
  - b) Anexo 11 – Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
  - c) Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).
  - d) Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103).
  - e) Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105).
  - f) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).
  - g) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
  - h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
  - i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.
88. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00.
  - a) Cronograma de Desembolso – Por Modalidade.
  - b) Cronograma de Desembolso – por Órgão e Unidade.
  - c) Meta do Resultado Primário.
  - d) Metas Arrecadação de Receita.
  - e) Programação Financeira da Receita.

f) Receitas por Destinação de Recursos.

89. Gerar arquivos complementares, referente à Matriz de Saldos Contábeis – MSC, a ser encaminhado ao Poder Executivo do Município, para ser carregado no Siconfi, em formato CSV ou XBRL GL, conforme Portaria do Tesouro Nacional nº 896 de 31 de outubro de 2017.
90. Deverá atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – Municípios do Paraná – PCASPM. O Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal deverá gerar todos os arquivos de transferência de dados para alimentar os softwares de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Paraná.
91. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – SIM AM.

## 11.2. - PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E EXECUÇÃO (PPA, LDO e LOA)

### 11.2.1 - PPA – Plano Plurianual

1. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas.
2. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
3. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
4. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
5. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
6. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
8. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
9. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
10. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
11. Permitir consolidar previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
12. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
13. Emitir os relatórios consolidando, trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
  - a) Demonstrativo das Receitas.
  - b) Demonstrativo das Despesas.
  - c) Programas.
  - d) Programas Detalhados.
  - e) Anexo PPA Analítico.
  - f) Anexo PPA Sintético.
  - g) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
  - h) Receita por Ano.
  - i) Receita Global.
14. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.
15. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

#### 11.2.2 - LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

16. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.
17. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
18. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
19. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
20. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
21. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
22. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
23. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.
24. Emitir os relatórios gerenciais, com valor orçado atualizado até a data selecionada:
  - a) Demonstrativo das Receitas.
  - b) Demonstrativo das Despesas.
  - c) Programas de Trabalho.
25. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.

#### 11.2.3 - LOA – Lei Orçamentária Anual

26. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
27. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
28. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
29. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
30. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
31. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
32. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
33. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
34. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar dotações e subtrair fontes para uma mesma Lei ou decreto.
35. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
36. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
37. Gerenciar as dotações constantes no orçamento, decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
38. Consolidar previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
39. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
40. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
41. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.

42. Permitir cadastrar o valor mensal das projeções de receita.
43. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório
44. Possuir cadastro das projeções de receita por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.
45. Permitir a geração de arquivo SIM-AM, através de layouts exigidos pelo TCE-PR.

### 11.3. - COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo, Permanente ou Serviços.
3. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
4. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias que as designaram, permitindo informar também os seus membros.
5. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
6. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.
7. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
8. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
9. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
10. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
11. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
12. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.
13. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que a (o) pregoeira (o) estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que a (o) pregoeira (o) estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.
14. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
15. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
16. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
17. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
18. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
19. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação.

20. Possibilitar na consulta do processo a visualização dos dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisições, vencedores, propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
21. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão realizarão o julgamento da licitação.
22. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
23. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária.
24. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
25. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referentes à reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
26. Permitir a realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
27. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
28. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
29. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração.
30. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
31. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
32. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente.
33. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
34. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
35. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
36. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
37. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
38. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
39. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
40. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
41. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
42. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

43. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
44. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
45. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
46. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
47. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
48. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
49. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
50. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
51. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
52. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
53. Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema.
54. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes á licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
55. Controlar todas as compras efetuadas, provenientes ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do material/Serviço ao seu destino.
56. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
57. Permitir a geração de arquivo SIM-AM, através de layouts exidos pelo TCE-PR.

#### 11.4. – ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
5. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido por meio de requisição ao Compras.
6. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
7. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
8. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
10. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

11. Possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento dos produtos estocados.
12. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
13. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
14. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
15. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
16. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
17. Permitir a geração de arquivo SIM-AM, através de layouts exigidos pelo TCE-PR.

#### 11.5 – PATRIMÔNIO

1. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
2. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
3. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenho, para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
5. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
6. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
7. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
8. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
9. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
10. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
11. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
12. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
13. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
14. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
15. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
16. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
17. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

18. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
19. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
20. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
21. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almojarifado, Frota.
22. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
23. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
24. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
25. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
26. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
27. Permitir a geração de arquivo SIM-AM, através de layouts exigidos pelo TCE-PR.

#### 11.6 - CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos.
2. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos ao veículo.
3. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro, nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
4. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
5. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
6. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
7. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
8. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
9. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
10. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu.
11. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
12. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
13. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
14. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
15. Possuir uma Consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
16. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
17. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
18. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
19. Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.
20. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.



21. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
22. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
23. Possuir cadastro de destinos.
24. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
25. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
26. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
27. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de consumo: alto, normal, baixo.
28. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes à licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente
29. Exportar informações através de geração de arquivo SIM-AM.

#### 11.7. - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
4. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
5. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
6. Permitir consultar Relatórios Legais.
7. Permitir consultar plano de cargos e salários e função.
8. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos obrigatórios em Lei.
9. Possuir consulta que disponha da quantidade de servidores por setor.
10. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).
11. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.
12. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
13. Possuir consulta de inativos e pensionistas, com informação do tipo.
14. Possibilitar consulta de estagiários, contendo o período de contrato.
15. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
16. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
17. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
18. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.
19. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.
20. Possuir consulta de Ajuda de Custos, Adiantamentos e Diárias realizadas, com visualização do respectivo empenho.

21. Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos.
22. Possibilitar a divulgação dos atos legais e atas dos Conselhos de Administração e Fiscal da Autarquia.

## **12- TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

### 12.1. - Plano de Treinamento

12.1.1 - Cada proponente deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários, para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Material a ser utilizado durante o treinamento;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.);

### 12.2. - Plano de Capacitação

12.2.1 - O treinamento para o nível técnico deverá compreender suporte aos módulos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Autarquia possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

12.2.2 - Deverão ser disponibilizados dois microcomputadores para treinamento, podendo serem utilizados os próprios das dependências da Autarquia.

12.2.3 - Deverá haver disponibilidade de uma impressora para testes de relatórios.

12.2.4 - A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação.

12.2.5 - Equipe Técnica - Disponibilização de profissionais para realização dos serviços de implantação, adequação e alterações, os quais deverão estar presentes no local de realização dos serviços propostos. A licitante deverá incluir em sua Habilitação, documentos que comprovem possuir, em seu quadro de funcionários ou societário, pessoal contratado com as características indicadas para sua equipe técnica. Somente serão aceitos funcionários contratados sob regime CLT.

12.2.6 - A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, atestando sua perfeita execução, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, nos termos propostos neste Edital, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

## **13. SUPORTE TÉCNICO**

### 13.1 - Atendimento

13.1.1 - O atendimento a solicitação do suporte será feito através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail, celular ou através de serviços de suporte remoto, para:

13.1.2 - Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

13.1.3 - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup (cópia) completo, adequado quando necessário às necessidades de segurança;

13.1.4 - Treinamento dos usuários da Autarquia na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

13.1.5 - Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

13.1.6 - Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico e via Web, no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira. Atendimento até 48 horas na sede da Autarquia, com perfeito atendimento com a execução imediata.

#### **14. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATADA**

##### **14.1 - Obrigações da CONTRATADA**

14.1.1- Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

14.1.2- Manter vínculo empregatício formal e expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento dos salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço ou em trajeto de viagem, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses encargos, não transfere a contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

14.1.3- Providenciar às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados para a execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda a responsabilidade civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

14.1.4- Atender as normas e portarias sobre segurança e saúde do trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar as pessoas físicas e jurídicas, direta ou indiretamente envolvidas na prestação dos serviços objeto deste certame;

14.1.5- Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;

14.1.6- Mediante instrumento de Mandato ou equivalente, nomear, imediatamente após a assinatura do contrato, preposto, aceito pela Administração, sendo responsável pelo encaminhamento e acompanhamento dos serviços da CONTRATADA;

14.1.7- O preposto será responsável por orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Autarquia, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art.68 da Lei nº. 8.666/93;

14.1.8- O preposto será responsável ainda, por:

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

14.1.10- Reportar-se ao Fiscal da Autarquia, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

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

14.1.12 - Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

14.1.13 - Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela contratante, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, e breve relato dos serviços realizados;

14.1.14 - Na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela contratante as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

14.1.15 - Tomar ciência por escrito de: Ofícios, Notificações, Intimações e outros documentos que se fizerem necessários a eficaz comunicação entre contratante e contratada.

14.1.16 - Na hipótese de qualquer reclamatória trabalhista, intentada contra a Autarquia, pelos empregados da contratada, esta deverá comparecer em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir esta Autarquia no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão do respectivo contrato;

14.1.17 - Caso a justiça trabalhista penalize a Paranaguá Previdência em processo originado deste contrato, este descontará os valores correspondentes das faturas e serem pagas;

14.1.18 - Quando não mais houver vínculo contratual entre a contratada e esta Autarquia, a cobrança desses valores será feita através da forma de cobrança que a legislação vigente permitir;

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

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

14.1.21 - A não transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada, sem expressa anuência da Contratante;

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

14.1.23 - A reparar de imediato, danos eventualmente causados a terceiros ou ao Patrimônio Público sem ônus ou encargos para a Autarquia;

14.1.24 - A responsabilizar-se pelas diligentes providências, necessárias ou estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando eventualmente seus empregados forem vítimas no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;

14.1.25 - A substituir imediatamente qualquer empregado quando este não atender as expectativas de qualificação necessária ao serviço, ou apresentar conduta inaceitável, improbidade ou desídia;

14.1.26 - Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) aos seus funcionários de acordo com as necessidades de cada caso, além de crachás de identificação personalizados.

14.1.27 - comprovação da boa situação financeira da empresa Contratada será baseada no cálculo (que deverá ser apresentado pela licitante, assinado pelo seu contador), será demonstrada pela obtenção dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE), conforme modelo do Anexo XII, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:

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

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

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

14.1.28 - A proponente deverá comprovar sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE);

14.1.29 - As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balancete de verificação levantado, conforme o caso;

14.1.30- O Balanço Patrimonial apresentado deverá corresponder ao último exercício financeiro;

14.1.31 - O capital mínimo ou valor do patrimônio líquido da Licitante deverá ser comprovado, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

14.1.32 - Caberá a vencedora do Certame a obrigatoriedade de acompanhar e propiciar condições técnicas e específicas para que a Contratante consiga prestar contas ao Tribunal de Contas (SIM AM), referente aos exercícios em atraso (caso a vencedora do processo seja outra que o atual fornecedor).

14.1.33 - Caso houver necessidades, a vencedora devesse possibilitar que a CONTRATANTE possa prestar contas de exercícios anteriores ao contrato firmado diretamente no novo sistema, criando mecanismo e disponibilizando rotinas para este fim, este serviço em especial quando demandar, devidamente comprovado, adaptações em banco de dados, readequações, movimentações e consultoria específica aos usuários responsáveis, será suportado por Horas Técnicas a serem contratadas.

#### 14.2 - Quanto à Qualificação Técnica

14.2.1 - Apresentação de no mínimo 01 (hum) atestado de capacidade técnica pertinente e compatível com o objeto da licitação, fornecido por pessoas de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou serviços de natureza do objeto da licitação.

14.2.2 - Atestados de Capacidade Técnica dos Módulos: Contabilidade Pública e Prestação de Contas, Planejamento de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA), Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota e Combustível e Portal da Transparência.

14.2.3 - Declaração do Fabricante do sistema, autorizando à empresa licitante a comercialização do software objeto desta licitação e que a mesma está apta a comercializar e prestar serviços de implantação, atualização e suporte técnico;

14.2.4 - Declaração de Vistoria (Atestado de Visita) - A Proponente poderá realizar, através de seu Responsável Técnico, visita prévia e inspecionar o local objeto do desenvolvimento dos serviços, prevendo-as antecipadamente junto a Autarquia, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta.

14.2.5 - Apresentar declaração de que possui em seu quadro funcional, profissionais habilitados como programadores, analistas de TI ou consultores de suporte técnico, com mais de um ano de experiência no trabalho.

14.2.6 - Apresentar responsável pelo projeto da contratante o qual deverá acompanhar a implantação em tempo integral, gerenciando os técnicos, atendendo aos usuários, participando das reuniões e solucionando pendências e inconformidades.

### 15. VALOR ESTIMADO, PAGAMENTO E PRAZO CONTRATUAL

#### 15.1 - Valor estimado e pagamento do Contrato de Locação

15.1.1 - O valor da locação do sistema estimado em até no máximo **R\$ 112.603,96 (Cento e Doze Mil, Seiscentos e Três Reais e Noventa e Seis Centavos)**, com pagamentos mensais, e vencimento até o quinto dia útil do mês subsequente.

15.1.2 - O pagamento será efetuado mediante o recebimento da nota fiscal e emissão das Certidões Federal, Trabalhista, FGTS, Estadual e Municipal. A restrição de quaisquer certidão negativa, não acarretará em juros e multas para a Autarquia, pelo pagamento não efetuado na data prevista, sendo vedada a CONTRATADA a interrupção ou baixa da qualidade do serviço contratado.

#### 15.2 - Prazo do Contrato

15.2.1 - Os serviços deverão ser prestados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei 8666/93.

### 16. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

#### 16.1 - Obrigações da CONTRATANTE

16.1.1 - Exercer a fiscalização dos serviços documentando as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº. 8.666/93, indicando em contrato um fiscal;

16.1.2 - Proporcionar a CONTRATADA, as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

16.1.3 - Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar de que forma os serviços serão executados;

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

16.1.5 - Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

16.1.6 - Comunicar imediatamente por meio de documento formal a contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

16.1.7 - Anotar, no Livro de Ocorrências providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário a regularização das faltas e defeitos observados;

16.1.8 - Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

## **17. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

17.1 - O recurso para a contratação do objeto no presente Processo Licitatório será:

25.01.09.272.0010.2235.3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica - Fonte 0040

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019**  
**(PROCESSO Nº 2019/07/1504)**

**ANEXO II**  
**MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

(PAPEL TIMBRE DA EMPRESA)

|                           |
|---------------------------|
| <b>PROPOSTA DE PREÇOS</b> |
|---------------------------|

A Paranaguá Previdência

Processo nº

Licitante:

CNPJ:

TEL.FAX:

E-mail:

Endereço:

| item          | Descrição   | Unidade | Quant | Valor Unitário | Valor Total |
|---------------|---|---------|-------|----------------|-------------|
| 1             | Fornecimento mediante locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura WEB, em rede padrão TCP/IP, com acesso a banco de dados relacional, padrão SQL, em plataforma WEB, específico para Orçamento e Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Compras e Licitações, Controle de Estoque (Almoxarifado), Controle Patrimonial, Controle de Frotas (Veículos), Portal Publico (Portal Transparência) para disponibilizar as informações "on-line".<br>Implantação e Treinamento. | MESES   | 12    |                |             |
| <b>Totais</b> |   |         |       |                |             |

|                                      |            |                   |
|--------------------------------------|------------|-------------------|
| <b>Dados do Representante Legal:</b> |            |                   |
| Nome:                                | CPF:       | RG:               |
| Estado Civil:                        | Profissão: | Cargo na Empresa: |

O valor para a execução dos serviços é de R\$ .....(.....).

No valor da proposta estão incluídas todas as despesas oriundas da assistência técnica para o perfeito funcionamento do software locado, inclusive treinamento para o uso correto da ferramenta.

O Prazo de validade da proposta é de 90 (NOVENTA) dias, contados a partir da data de assinatura de contrato da presente licitação.

O pagamento será efetuado mediante a implantação do sistema e mensalmente em 12 parcelas, pagas até o dia 10 (dez) do mês subsequente a utilização do software.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome e Assinatura do Representante Legal / Carimbo com CNPJ da EMPRESA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019**  
**(PROCESSO Nº 2019/07/1504)**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE**

(PAPEL TIMBRE DA EMPRESA)

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a  
presente data NÃO EXISTE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO, BEM COMO NÃO SE ENCONTRA EM  
ESTADO DE INIDONIEDADE DECLARADO, OU SUSPENSA, POR NENHUM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL,  
ESTADUAL, MUNICIPAL OU DO DISTRITO FEDERAL, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome e Assinatura do Representante Legal  
O Carimbo com CNPJ da EMPRESA



---

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019**  
**(PROCESSO Nº 2019/07/1504)**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ARTIGO 7, INCISO XXXII**

(PAPEL TIMBRE DA EMPRESA)

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do  
Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA, sob as  
penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não emprega  
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome e Assinatura do Representante Legal  
O Carimbo com CNPJ da EMPRESA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019**  
**(PROCESSO Nº 2019/07/1504)**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE**

(PAPEL TIMBRE DA EMPRESA)

Pelo presente, a empresa \_\_\_\_\_, situada a Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, para fins de participação na Licitação, referente a Edital de XXXXXXXXXXS nº \_\_\_\_\_, instaurada pelo Paranaguá Previdência, conforme Edital supra referenciado, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados no presente certame.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome e Assinatura do Representante Legal  
O Carimbo com CNPJ da EMPRESA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019**  
**(PROCESSO Nº 2019/07/1504)**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES DO EDITAL**

(PAPEL TIMBRE DA EMPRESA)

Empresa:

CNPJ:

Referência: XXXXXXXXXXX N.º xxxxxxxx

Ao:

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

PARANAGUÁ PREVIDÊNCIA.- PR.

Senhor Presidente,

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_, bairro, \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, através da presente declaração, declara para os devidos fins de que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, incluindo compatibilidade com equipamentos, rede, softwares operacionais e estrutura lógica existente.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

Assinatura do Representante Legal

O Carimbo com CNPJ da EMPRESA

---

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019**  
**(PROCESSO Nº 2019/07/1504)**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO APARELHAMENTO TÉCNICO**

(PAPEL TIMBRE DA EMPRESA)

A:  
Comissão Permanente de Licitação  
Paranaguá Previdência  
Referente: XXXXXXXXXX nº XXXXXXXX.

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Estado do(e) \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_, bairro, \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Estado do(e) \_\_\_\_\_, através da presente declaração, declara para os devidos fins de que possui aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal  
O Carimbo com CNPJ da EMPRESA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019**  
**(PROCESSO Nº 2019/07/1504)**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DO CONTRATO Nº 00/2019**

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O PARANAGUÁ  
PREVIDÊNCIA E A EMPRESA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Aos XXXXXXXXXX dias do mês de XXXXXXXXXX do ano de dois mil e dezenove, o Paranaguá Previdência, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 08.542.807/0001-68, com sede à Avenida Gabriel de Lara, nº 1307, Bairro Leblon, Paranaguá – PR, neste ato representada por sua Diretora Presidente Senhora Adriana Maia Albini, brasileira, portadora da cédula de identidade RG xxxxxxxx – SSP/PR, CPF xxxxxxxxx, residente e domiciliada nesta da cidade de Paranaguá, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.G.C(MF) sob n.º XXXXXXXXXX, estabelecida a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado(a) por XXXXXXXXXX (nome, naturalidade, estado civil), inscrito no CPF nº XXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº. XXXXXXXXXX, residente e domiciliado em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente CONTRATO, que tem por finalidade, estabelecer os direitos e obrigações das partes, na execução do Processo Administrativo n.º xxxxxx, cuja celebração foi homologada pelo despacho de folhas n.º XXX, na forma prevista da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, submetendo-se a CONTRATANTE e CONTRATADA às cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de Empresa especializada na implantação e prestação de serviços de locação de Software de sistema integrado de Gestão Pública, desenvolvido em plataforma WEB, com ambiente multiusuário; que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no Paranaguá Previdência, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender as seguintes áreas: Contabilidade Pública, Compras e Licitação, Orçamentária, Financeira, Patrimônio, Frota, Almoxarifado, Portal da Transparência, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos no **anexo I - Termo de Referência**, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Paraná, através de prestação de contas via SIM-AM.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os sistemas deverão possuir as especificações constantes do anexo I do edital, onde constam os itens obrigatórios para o bom andamento da execução dos serviços contratados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATANTE** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo dos serviços contratados, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos da Cláusula deste termo.

**CLAUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL**

O Amparo Legal do presente Contrato, encontra-se consubstanciado na XXXXXXXXXX n. xxxxxxxx, Processo nº ....., com seus anexos e demais elementos, bem como a proposta da CONTRATADA, os quais fazem parte do presente contrato independentemente de transcrição e a Lei n. 8.666/93 e suas alterações, sendo está também a Legislação, aplicável nos casos omissos deste Contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O objeto deste Contrato será executado pelo menor preço global, execução indireta e mediante emissão de Nota de Empenho expedida pela Diretoria Financeira/Administrativa.

**CLÁUSULA QUARTA– DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

O valor total do objeto deste contrato é de R\$ ..... (.....) , que serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, iguais na importância de R\$ ..... (.....),

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O pagamento da NF/Fatura será de acordo com o cronograma de pagamento da Diretoria Financeira-Administrativa do Paranaguá Previdência, e ocorrerá em até 07 (sete) dias, após ser devidamente atestada pelo setor competente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A NF/fatura deve estar acompanhada das certidões comprovando situação regular perante a Seguridade Social (INSS), Justiça do Trabalho (CND Trabalhista) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O pagamento somente poderá ser efetuado após a comprovação do recolhimento dos encargos sociais, contribuições e tributos devidos, de acordo com as exigências contratuais.

**PARÁGRAFO QUARTO** – No caso de eventual atraso de pagamento, desde que não tenha o contratado contribuído de qualquer forma para sua ocorrência, mediante pedido, poderá incidir, sobre o valor devido, atualização financeira a partir do dia posterior ao vencimento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preço.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Todos os impostos, taxas e demais encargos decorrentes da execução do presente Contrato, serão de inteira responsabilidade da Contratada.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente Licitação correrão à conta do Orçamento da Paranaguá Previdência, aprovado para o exercício de 2019/2020, no elemento de despesa inserido na rubrica “25.01.09.272.0010.2235.3.3.90.40.00.00 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica”, fonte “040” – Regime Próprio de Previdência Social”.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

O presente contrato começa a contar prazo a partir da assinatura deste Contrato, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no Art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RECEBIMENTO:**

O recebimento do objeto desta licitação somente será efetivado após ter sido o mesmo considerado satisfatório pelos responsáveis pelo setor de contabilidade e auditoria, ficando a empresa executora obrigada – sempre que houver falhas – a repará-las em tempo hábil.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

Acatar as ordens da contratante efetuando os serviços nos locais indicados.

Refazer às suas expensas os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato.

Responder Civil e Criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar, à administração ou a terceiros.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela administração ou pelo seu preposto, garantindo-lhes acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços.

Arcar com todos os encargos de natureza, trabalhista, previdenciária, tributária, acidentária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Prestar ao contratado todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

Conferir os serviços efetivamente realizados, bem como efetuar os pagamentos devidos.

Indicar o responsável para o acompanhamento e fiscalização dos serviços a serem executados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas, o que não se aplica aos demais licitantes convocadas nos termos do Artigo 64, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,05% por dia de atraso, até o trigésimo dia; e
- b) 0,3 % após ultrapassado o prazo constante da alínea anterior;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – As multas a que se refere o item anterior incidem sobre o valor do Contrato, e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Pela inexecução total ou parcial do contrato o Paranaguá previdência poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, quando o atraso injustificado no início da execução dos serviços, no andamento previsto no cronograma e na conclusão do mesmo ocasionar a rescisão contratual e nas demais hipóteses de inexecução parcial do contrato;
- c) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato nos casos de inexecução total do objeto;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Paranaguá Previdência, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultado o direito de recurso no prazo de 10 (dez) dias consecutivos da notificação.

**PARÁGRAFO QUARTO** – As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” deste item, poderão ser aplicadas conjuntamente com as da alínea “b” e “c”, facultado o direito de recurso do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Ocorrendo a inexecução de que trata o Parágrafo Terceiro, reserva-se a contratante o direito de optar sucessivamente pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, nas mesmas condições estabelecidas no Edital.

**PARÁGRAFO SEXTO** – A aplicação das penalidades previstas no Parágrafo Terceiro é de competência exclusiva do Paranaguá Previdência, facultado ao licitante o pedido de reconsideração da decisão no prazo de dez dias úteis contados da intimação do ato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

Constituem motivos para rescisão unilateral do contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

b) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

c) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – a rescisão do contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência da Administração.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – a rescisão do contrato também poderá ser judicial nos termos da legislação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – a rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**PARÁGRAFO QUARTO** – quando a rescisão ocorrer com base nos itens “b” e “c” da cláusula décima terceira, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo, ainda direito a:

a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE**

O valor do contrato poderá ser reajustado decorrido 12 (doze) meses de sua vigência, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IGP/DI – FGV ocorrido nos 12 (doze) meses anteriores ao reajuste, contados da data de apresentação da proposta. Na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços AP Consumidor Amplo – IPCA/IBGE será efetuado como base.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente contrato Não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

A Contratada deverá manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que sejam compatíveis com as obrigações a serem assumidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

Dentro do prazo de até 20 (vinte) dias, contados de sua assinatura, o Paranaguá Previdência providenciará a publicação do Extrato do presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos relacionados a este Contrato regular-se-ão pelos preceitos de direito público, aplicando supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do direito privado, na forma dos arts. 54 e 55, inciso XII, da Lei 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este contrato constitui o único documento que regula os direitos e obrigações das partes com relação aos serviços ora acordados, ficando expressamente cancelado e revogado todo e qualquer ajuste porventura existente, que não esteja implicitamente consignado neste instrumento e nos seus anexos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

As partes elegem o foro da comarca de Paranaguá, como o único competente para dirimir quaisquer divergências oriundas deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim terem ajustado, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas no contrato, firmado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

Paranaguá, xx de xxxxxxxx de xxxxxx.



\_\_\_\_\_  
Paranaguá Previdência  
Contratante

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante da Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX