



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

Carimbo CNPJ 26.804.377/0001-97 AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA. RUA WALDIR LANDGRAF, 200 LINDÓIA CEP 86031-218 LONDRINA - PR	PROPOSTA COMERCIAL	
	EMPRESA: AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA	
	ENDEREÇO: Rua: Waldir Landgraff, 200	
	TELEFONE: (43) 9 9918 2022	
	CIDADE: LONDRINA	ESTADO: PARARÁ

Objeto: Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de conjunto de softwares integrados de gestão pública, incluindo a migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, através da disponibilização dos seguintes módulos:

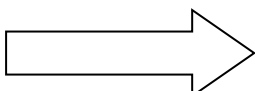
ITEM	QTD.	UND	ESPECIFICAÇÕES	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
01	06	Meses	Módulo de Contabilidade	405.00	4.860.00
02	06	Meses	Módulo de Orçamento (PPA, LDO, LOA)	155.00	1.860.00
03	06	Meses	Módulo Tesouraria (financeiro)	115.00	1.380.00
04	06	Meses	Módulo Folha de Pagamento e Recursos Humanos	325.00	3.900.00
05	06	Meses	Módulo de Compras e Licitações	325.00	3.900.00
06	06	Meses	Módulo de Almoxarifado	115.00	1.380.00
07	06	Meses	Módulo de Patrimônio Público	165.00	1.980.00
08	06	Meses	Módulo de Gestão de Frotas	115.00	1.380.00
09	06	Meses	Módulo Portal da Transparência	285.00	3.420.00
SUBTOTAL.....				R\$ 2.005,00	R\$ 24.060,00
10	01	Única	Serviço de implantação, compreendendo em diagnóstico, migração/conversão da base de dados, instalação (Habilitação para uso), configurações, customizações e treinamento.	- - - -	R\$ //////////////////////////////////
VALOR TOTAL					R\$ 24.060,00

Data de Emissão: 10 / 06 / 2024	1) PROPOMOS O FORNECIMENTO DAS MERCADORIAS E/OU SERVIÇOS NOS VALORES, PRAZOS E CONDIÇÕES INDICADAS NESTE FORMULÁRIO, COM AS QUAIS CONCORDAMOS ATÉ A VALIDADE DA PRESENTE PROPOSTA.
Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.	
Prazo de instalação:	



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

Até 30 (trinta) dias após a assinatura contratual.	
Condições de pagamento: Até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação do serviço.	
	
ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA	

À CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – PR
ORÇAMENTO ADM_29_06.2024_CMC
A/C Depto. Licitação

Londrina, 10 de JUNHO de 2024.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E MIGRAÇÃO/ CONVERSÃO DA BASE DE DADOS:

1.1. Diagnóstico, Instalação (habilitação para uso), Configurações e Customizações.

- 1.1.1.** A instalação do sistema é de inteira responsabilidade e ônus da Contratada, que deverá empregar os recursos técnicos e pessoais necessários para o cumprimento dos termos estabelecidos.
- 1.1.2.** A quantidade de estações (sistema para usuário “cliente”) deverá ser ilimitado dentro da estrutura da Contratante.
- 1.1.3.** Durante a implantação dos sistemas a empresa deverá realizar as configurações, customizações e treinamento dos usuários. As configurações e customizações visam realizar as parametrizações de forma que atendam à legislação Municipal, Estadual e Federal, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Câmara Municipal de Cianorte.
- 1.1.4.** Na Implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - a) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - b) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
 - e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 1.1.5.** Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e demais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca e/ou formatação de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal de Cianorte.
- 1.1.6.** O prazo total para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo **de 15 (quinze) dias corridos e consecutivos**, contados a partir da data de início de vigência do contrato, podendo o mesmo ser prorrogado, por igual período, a critério da contratante.
- 1.1.7.** O recebimento dos serviços de implantação e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimento de validação pelo responsável do setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

1.2. Migração/Conversão da base de dados;

- 1.2.1.** A migração e aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara para uso.
- 1.2.2.** Considera-se necessária a migração efetiva de todas informações históricas, seja ela acerca das áreas contábil, orçamentária, financeira, de licitações, contratos, recursos humanos. etc.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

- 1.2.2.1. Deverá ser feita migração dos dados lançados no sistema em uso a partir do ano de 2007.
- 1.2.3. A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Câmara Municipal de Cianorte não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais.
- 1.2.4. A contratada deverá comprovar através de relatórios comparativos que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Paraná e demais órgãos de controle.
- 1.2.5. A Câmara não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- 1.2.6. A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal que testará a conversão das bases e sua integridade.

2. TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS/SERVIDORES:

- 2.1. A empresa contratada deverá efetuar treinamento presencial na sede da Câmara Municipal de Cianorte para todos os usuários dos sistemas/módulos, conforme descrito no memorial de cada software. Esta capacitação será ministrada por um ou mais técnicos da contratada para que os usuários/servidores adquiram pleno conhecimento das funções de como cada módulo.
- 2.2. **O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, com no mínimo 12 (doze) horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por módulos a critério da Câmara Municipal de Cianorte.**
- 2.3. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 2.4. Após o treinamento os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e/ou outros órgãos fiscalizadores, realização de consultas complexas e gerenciamentos dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entrada de dados incorretos, verificação de inconsistências).
- 2.5. Para a realização de treinamentos, deverão ser utilizados dados reais da Câmara, como uma cópia dos dados obtidos após a migração.
- 2.6. Os horários de treinamento deverão ocorrer durante o horário de expediente da contratante.
- 2.7. Na hipótese da contratada ministrar cursos de capacitação, treinamentos, reciclagens ou demais eventos, a contratante não pagará nenhuma taxa de inscrição ou participação, nem qualquer outra despesa relativa a este, sob hipótese alguma.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

3. SUPORTE TÉCNICO

- 3.1.** A empresa vencedora deverá possuir uma central de atendimento ao cliente, com técnicos aptos a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:
- a) Esclarecer dúvidas e/ou resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas implantados;
 - b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
 - c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
 - d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
 - e) Realizar manutenção corretiva e preventiva, sempre que necessária, dos sistemas de gestão pública;
 - f) Realizar atualizações, se necessário.
- 3.2.** Os atendimentos de suporte técnico, quando necessários, deverão ser feitos por telefone, Chat, e-mail, sistema de abertura de chamado, através de serviço de suporte remoto ou outra forma disponível pela contratante.
- 3.2.1.** A proponente deverá disponibilizar, sem ônus a contratante, sistema de abertura de chamados para que a Câmara, através de login e senha, possa abrir chamados e controlar todas as solicitações que foram abertas.
- 3.2.2.** Para os atendimentos via telefone a empresa deverá dispor, preferencialmente, de um canal de comunicação telefônica com serviço 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia a contratante.
- 3.2.3.** Os atendimentos do suporte técnico deverão estar disponíveis para todos os usuários do sistema.
- 3.3.** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- 3.4.** Para suporte técnico via acesso remoto, a proponente solicitará autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 3.5.** O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.
- 3.6.** Quando contatado o suporte técnico este deverá realizar o atendimento em um prazo máximo de 24 horas.

4. ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL (“in loco”)

- 4.1.** O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara Municipal de Cianorte, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- 4.1.1.** Solucionar os problemas que não forem ou não possam ser resolvidos via suporte técnico. Em caso de atendimento técnico de rotina esta deverá ser precedida de agendamento.
- 4.1.2.** Realizar treinamento para novos usuários dos sistemas, tendo em vista a possibilidade de novas contratações, demissões e substituição de pessoal (licenças, afastamentos, designação de funções, etc).



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

- 4.2. Quando houver a necessidade, por parte da contratante, de atendimento técnico “in loco”, esta deverá ser realizada pelo contador (a) e o atendimento deverá ser realizado em um prazo máximo de 48 horas após a abertura do chamado.
- 4.3. **A Contratante não pagará pelos serviços de atendimento técnico local nem qualquer outra despesa relativa a este, sob hipótese alguma, incluindo hora trabalhada, transporte, estadia, alimentação e despesas correlatas.**

5. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO

5.1. A contratada deverá prestar os serviços de:

- a) **Manutenção e/ou atualização corretiva**, assim entendida aquelas alterações destinadas a sanar erros e defeitos de funcionamentos dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.
 - b) **Manutenção e/ou atualização legais**, assim entendida aquelas alterações destinadas a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais, instruções do Tribunal de Contas, exigências do Ministério Público e de outros órgãos reguladores, no prazo máximo de 30 (Trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.
 - c) **Manutenção e/ou atualização evolutiva**, quando incluem a parametrização e customização da solução de TI, por meio de criação de novas funcionalidades, alteração e exclusão de funcionalidades existentes, o que poderá incluir a implantação e manutenção de processos de trabalho não listados no presente Termo de Referência.
- 5.1.1. Todas as manutenções e/ou atualizações que impliquem em alterações significativas nos sistemas de gestão pública locado, e havendo a necessidade da prestar novamente os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência, essa será realizada sem ônus adicional a Câmara Municipal de Cianorte.
- 5.1.2. As melhorias que se fizerem necessárias para que o sistema consiga cumprir uma exigência legal ou normativa, que não esteja disponível no sistema e necessita de desenvolvimento e/ou criação, seja ela uma exigência de esfera Municipal, Estadual, Federal, Tribunal de Contas, Ministério Público e/ou outros órgão reguladores, esta deverá ser realizada sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Cianorte.
- 5.1.3. Durante a vigência do contrato, conforme as evoluções e adequações que o software vier a sofrer, a Contratada deverá fornecer orientações/treinamentos para cada módulo, se necessário nas mesmas condições previstas no item 4 deste termo de referência.
- 5.1.4. **As melhorias necessárias para o cumprimento das exigências do Decreto nº 8.373/2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), está incluída na contratação.**

6. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

6.1. O sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos:



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

- 6.1.1.** Ser desenvolvido com base no atendimento às leis e normativas Federais, Estaduais, do TCE/PR e MP/PR vigentes ou que entrar em vigor no decorrer do Contrato.
- 6.1.2.** O sistema contratado deve possuir SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) com as seguintes características: Deve ser gratuito para a contratante, executar sob o sistema operacional Windows, ter o código e senha do usuário administrador fornecido ao fiscal do contrato, controle de acesso, logs de acesso emitidos por usuário contendo data, hora e modificação, não deve limitar o espaço em disco para o armazenamento dos dados, não deve limitar a utilização de processadores, não deve limitar a utilização da memória do computador.
 - 6.1.2.1.** Caso seja necessária a utilização de qualquer software proprietário, além do especificado neste Termo de Referência, necessário ao funcionamento do sistema, a contratada deverá fornecer a licença de uso sem custos adicionais à Contratante.
- 6.1.3.** O sistema para usuário “cliente” deverá ser compatível com o sistema operacional Windows.
- 6.1.4.** Ser multiusuário (sem limite de acessos), permitindo vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
- 6.1.5.** Ser dotado de senhas de segurança, restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados para cada módulo do sistema;
- 6.1.6.** Possibilitar o registro e manutenção de um histórico de acessos dos usuários, com registros detalhados das ações por usuário/acesso.
- 6.1.7.** Permitir consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização.
- 6.1.8.** Ter atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 6.1.9.** Ter a existência de rotinas de cópia e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados.
- 6.1.10.** O sistema deve possibilitar a emissão, impressão e gravação de relatórios em arquivos, mediante a seleção de dados e filtros indicados pelo usuário, nos seguintes formatos: “.html”, “.txt”, “.rtf”, “.pdf”, “.doc”, “.csv”, e “.xls”. ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário.
- 6.1.11.** Os sistemas deverão possuir integração total entre seus módulos, com garantia de que as informações tenham que ser introduzidas no sistema uma única vez.
- 6.1.12.** Os sistemas deverão realizar testes de consistência dos dados de entrada.
- 6.1.13.** Exibir mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.
- 6.1.14.** Gerar os arquivos textos em conformidade com as definições dos layouts dos arquivos de importação do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como futuras alterações, se houver;
- 6.1.15.** Disponibilizar aplicativo via web, em tempo real, com recursos para pesquisa e geração de arquivos, atendendo a todas às legislações pertinentes a Transparência da Gestão Pública, em especial à Lei



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

Complementar 131/2009, Lei 12.527/2011, Decreto Federal 7.724/12, Instrução Normativa 89/2013 do TCE-PR e suas alterações.

- 6.1.16.** Caso a empresa opte por fornecer sistema WEB, o mesmo deverá ser compatível com os principais navegadores disponíveis no mercado, sendo que o banco de dados deverá ser mantido pela contratante fora das dependências da contratada em ambiente seguro, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Cianorte.
- 6.1.17.** Caso a empresa opte por fornecer sistema DESKTOP, toda a instalação, configuração, manutenção preventiva, liberações e demais funções necessárias para o funcionamento do sistema, deverá ser executada pela contratada, sem cobrança adicional. As futuras atualizações que ocorrerem nos sistemas, a contratada deverá, se necessário, deslocar equipe técnica para realizar tais procedimentos, visto que a contratante não dispõe de servidores para tanto. As despesas com deslocamento manutenção e instalação ficam por conta da contratada. O prazo máximo para realizar a instalação de atualizações, será de 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação da contratante.
- 6.1.18.** A cópia de segurança dos dados (backup) deverá ser realizada uma vez ao dia, conforme cronograma a ser designado pelo fiscal do contrato.
- 6.1.19.** Os dados contidos no backup deverão ser armazenados, pela contratante, fora das dependências da contratada, visando à segurança das informações, durante todo o período de vigência da contratação. A cópia de segurança deverá estar disponível para a contratante a qualquer momento, sem qualquer cobrança adicional por isso.

6.2. MÓDULO DE CONTABILIDADE:

6.2.1. Requisitos mínimos do módulo:

- 6.2.1.1.** Possuir o Plano de Contas aplicado ao Setor Público dos Municípios do Paraná – PCASPM-PR do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 6.2.1.2.** Permitir inclusão e alteração de contas do plano de contas.
- 6.2.1.3.** Emitir notas de empenho: Ordinário, Global e Estimativa.
- 6.2.1.4.** Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- 6.2.1.5.** Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação, ou documento equivalente definido pela Câmara para a liquidação das despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 6.2.1.6.** Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 6.2.1.7.** Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.
- 6.2.1.8.** Controlar a ordem cronológica da numeração dos empenhos, anulações de empenho, liquidações, estorno/anulação de liquidações, pagamentos, estorno/anulação de pagamento, despesas extra-orçamentárias, liquidação de despesas extra-orçamentárias e pagamento de despesas extra-orçamentárias.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

- 6.2.1.9.** Permitir a emissão de Nota de Empenho, Nota Liquidação e Ordem de Pagamento customizados conforme necessidade da Câmara Municipal.
- 6.2.1.10.** Possibilitar a parametrização de assinatura, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos.
- 6.2.1.11.** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.2.1.12.** Permitir lançamentos automáticos provenientes dos outros módulos.
- 6.2.1.13.** Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- 6.2.1.14.** Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório e fonte de recursos.
- 6.2.1.15.** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 6.2.1.16.** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 6.2.1.17.** Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis.
- 6.2.1.18.** Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis.
- 6.2.1.19.** Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.
- 6.2.1.20.** Permitir a incorporação Patrimonial na liquidação do empenho.
- 6.2.1.21.** Permitir a transferência para a conta patrimonial quando da liquidação do empenho.
- 6.2.1.22.** Permitir a contabilização de retenções na liquidação do empenho.
- 6.2.1.23.** Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 6.2.1.24.** Permitir a configuração dos formulários de Empenho, Ordem de Pagamento, Nota liquidação e quaisquer outros documentos contábeis que a câmara necessitar de forma a compatibilizá-los com o formato de impressão com os modelos a serem definidos pela entidade.
- 6.2.1.25.** Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 6.2.1.26.** Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos).
- 6.2.1.27.** Permitir o gerenciamento dos gastos por credor.
- 6.2.1.28.** Permitir o gerenciamento dos objetos da despesa por unidade gestora ou pelo Ente.
- 6.2.1.29.** Emitir todos os anexos de orçamento, global exigidos pela Lei nº 4320/64 e suas atualizações.
- 6.2.1.30.** Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei Complementar 101/2000, de acordo com os manuais elaborados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 6.2.1.31.** Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
- 6.2.1.32.** Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrizado pelo usuário.
- 6.2.1.33.** Emissão de relatório de empenhos por elemento, subelemento e desdobramento, com opção de impressão do histórico do empenho e da modalidade de licitação.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

- 6.2.1.34.** Cadastro dos responsáveis por período de atividade, a fim de que na impressão de relatórios e demonstrativos, os responsáveis constantes nos impressos sejam os efetivamente relativos ao período solicitado.
- 6.2.1.35.** Gerar as informações pertinentes ao sistema de informação Municipal – Acompanhamento Mensal – SIM-AM do TCE/PR, executando na geração validações totais ou individuais de acordo com o Layout do TCE/PR (abertura, diário, mensal, e encerramento) que possibilitem a identificação e correção de erros pelo usuário e indicativos de avisos, possibilitando relatórios para impressão e gravação em pdf.

6.3. MÓDULO ORÇAMENTÁRIO:

6.3.1. Requisitos mínimos do módulo:

- 6.3.1.1.** Elaborar e executar o Plano Plurianual, emitindo os anexos e relatórios da elaboração e controle da execução, customizados conforme as necessidades.
- 6.3.1.2.** Manter todas as versões do PPA independente do número de atualizações feitas no exercício.
- 6.3.1.3.** Possibilitar a vinculação da execução orçamentária com o controle da execução do PPA e LDO.
- 6.3.1.4.** Integrar as fases de elaboração do PPA, LDO e LOA.
- 6.3.1.5.** Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 6.3.1.6.** Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
- 6.3.1.7.** Permitir a elaboração do orçamento até o elemento de despesa e que a execução orçamentária seja realizada por desdobramento de despesa.
- 6.3.1.8.** Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices antes do orçamento ser aprovado.
- 6.3.1.9.** Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 6.3.1.10.** Controlar os limites das alterações orçamentárias por fundamento legal, demonstrando o saldo quando do lançamento.
- 6.3.1.11.** Permitir alterações orçamentárias possibilitando várias suplementações e cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto.
- 6.3.1.12.** Possibilitar o registro do cronograma financeiro no mesmo ato de alteração orçamentária.
- 6.3.1.13.** Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei 4.320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF), alterações posteriores ou normas que vierem a substituí-las, por fonte de recursos.
- 6.3.1.14.** Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento, por fonte de recursos.
- 6.3.1.15.** Emitir relatórios de todos os anexos da LDO, constantes em Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, além dos exigidos pela LRF.
- 6.3.1.16.** Permitir a emissão de relatórios de execução orçamentária, para fins gerenciais, conforme necessidades da administração.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

6.4. MÓDULO FINANCEIRO/TESOURARIA:

6.4.1. Requisitos mínimos do módulo:

- 6.4.1.1.** Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 6.4.1.2.** Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 6.4.1.3.** Emitir relatório de vencimentos a pagar, efetuando o controle dos pagamentos, por ordem cronológica de suas exigibilidades, conforme critérios definidos pelo usuário.
- 6.4.1.4.** Possuir total integração com o sistema de contabilidade efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 6.4.1.5.** Permitir emissão de Documento de Transferência e sua contabilização automática.
- 6.4.1.6.** Permitir o controle de cheques emitidos através da contabilização efetuada quando da emissão dos cheques.
- 6.4.1.7.** Permitir a emissão e o controle dos pagamentos através da Ordem de Pagamento, ou seja, não permitir que pagamentos sejam efetuados sem Ordem de Pagamento.
- 6.4.1.8.** Aceitar várias liquidações, em documentos distintos, para cada empenho.
- 6.4.1.9.** Impressão na nota de liquidação do responsável pela liquidação.
- 6.4.1.10.** Permitir parametrizar a emissão da previsão e remessa bancária vinculando a conta corrente do favorecido.
- 6.4.1.11.** Preparar o arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco, permitir também a baixa manual sem arquivo de retorno.
- 6.4.1.12.** Permitir lançamentos bancários e de receita extraorçamentária a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária.
- 6.4.1.13.** Permitir alterações nos lançamentos da receita extraorçamentária.
- 6.4.1.14.** Permitir estornos parciais ou totais, dos empenhos, liquidações ou pagamentos, com reversão automática dos saldos, e que as retenções sejam feitas na liquidação.
- 6.4.1.15.** Emitir ordem de pagamento e relatório de fornecedores com o valor bruto, discriminando as retenções e o valor líquido.
- 6.4.1.16.** Gerar automaticamente os lançamentos contábeis e a emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE – PR, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR.
- 6.4.1.17.** Confrontar, quando da liquidação, as informações dos documentos fiscais impossibilitando o prosseguimento do processo quando da existência de divergência nos valores da liquidação com o total informado.
- 6.4.1.18.** Efetuar os cancelamentos, de restos a pagar, mediante estorno de empenho.
- 6.4.1.19.** Controlar, os restos a pagar, em contas separadas por exercício, conforme plano contábil definido pelo TCE-PR.
- 6.4.1.20.** Inscrição automática do saldo de restos a pagar quando da abertura do exercício.
- 6.4.1.21.** Possibilitar o cadastro de grupos de despesa para controle do cronograma financeiro.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

- 6.4.1.22. Possibilitar a importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita extraorçamentária) diretamente do sistema de recursos humanos da Contratante.
- 6.4.1.23. Propiciar o controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados.
- 6.4.1.24. Gerar os relatórios de tesouraria de acordo com o layout definido no SIM-AM.
- 6.4.1.25. Propiciar a Exportação de dados para o SIM-AM do TCE-PR.
- 6.4.1.26. Permitir lançamentos automáticos provenientes das retenções.

6.5. MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS:

6.5.1. Requisitos mínimos do módulo:

- 6.5.1.1. Possuir cadastro de funcionários com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego para controle de ocorrências (nomeações, licenças, férias, gratificações, movimentações etc.), marcações e pagamento de salários.
- 6.5.1.2. Possuir cadastro de eventos que serão lançados na folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurações distintas por classe do funcionário, bem como regras e exceções de pagamento.
- 6.5.1.3. Permitir a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo.
- 6.5.1.4. Possuir controle de concursos e editais, desde sua abertura, efetuar a avaliação (resultado das notas) e convocação dos candidatos, bem como efetuar a nomeação dos aprovados.
- 6.5.1.5. Permitir controle de progressão e produtividade dos servidores, com regras e configurações de níveis, faixas ou pesos, no qual os servidores podem evoluir em sua carreira ou receber um incentivo devido ao alcance das metas na sua produtividade.
- 6.5.1.6. Contemplar a geração de arquivos personalizáveis ou criado pelo próprio usuário, bem como a geração dos arquivos bancários e de integração contábeis para pagamento em seu respectivo agente bancário e controle de dotações junto à Contabilidade.
- 6.5.1.7. Possibilitar o lançamento de eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências.
- 6.5.1.8. Permitir a simulação de cálculo de qualquer Folha (Mensal, Férias, Rescisão, Décimo Terceiro, Adiantamento, etc.) para um mês específico, possibilitando assim a provisão das despesas com pessoal;
- 6.5.1.9. possibilitar a geração e envio dos arquivos e informações de acordo com as exigências e especificações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM-AM, SIAP)
- 6.5.1.10. Possuir rotinas de férias, rescisões coletivas, complementares e rescisões de função gratificada, respeitando a legislação e peculiaridades da Câmara Municipal;
- 6.5.1.11. Permitir a importação de lançamentos via arquivo, facilitando a integração entre os sistemas;
- 6.5.1.12. Permitir integração de dados com o módulo de contabilidade;

AV. SANTA CATARINA, 621 - CENTRO CÍVICO EDNO GUIMARÃES

FONE: (44) 3629-1922 - CEP 87200-129 - CIANORTE - PR - CNPJ 75.783.688/0001-22

site: www.camaracianorte.pr.gov.br – contato@camaracianorte.pr.gov.br



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

- 6.5.1.13.** Atender as obrigações legais e assessórias junto aos respectivos órgãos reguladores, como TCE-PR, Receita Federal, Ministério do Trabalho, Previdência Social, RPPS, com a geração da DIRF, Sefip, Rais, E-Social, entre outros.
- 6.5.1.14.** Emitir relatórios gerenciais e sintéticos para conferências e tomada de decisões.

6.6. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES:

6.6.1. Requisitos mínimos do módulo:

- 6.6.1.1.** O módulo deve permitir o cadastro de licitações atendendo todos os requisitos para envio dos dados exigidos pelo TCE/PR.
- 6.6.1.2.** Possibilitar o envio em tempo real das informações obrigatórias na Lei 14.133/21 ao PNCP.
- 6.6.1.3.** Gerar todos os arquivos previstos na importação do SIM-AM do TCE/PR.
- 6.6.1.4.** Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo desde a etapa de preparação até seu julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, comparativos de preços, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação.
- 6.6.1.5.** Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do material/serviço.
- 6.6.1.6.** Possibilitar a realização e gerenciamentos de contratos (objeto, valor contratado, validade, vigência, cronograma de entrega, pagamento, aditivos, reajustes, rescisões e penalidades).
- 6.6.1.7.** Permitir o controle dos contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos.
- 6.6.1.8.** Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites preestabelecidos, controle dos limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também do saldo da licitação considerando os aditivos, bloqueando a tentativa de emissão de solicitação de compra de material ou prestação de serviços quando não haja saldo.
- 6.6.1.9.** Realizar registros gerais dos fornecedores (CNPJ, ramo de atividade, endereço, telefone, dados cidade, dados dos sócios e demais dados pertinentes).
- 6.6.1.10.** Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos exigidos nos editais. Também deverá possibilitar a inclusão de informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- 6.6.1.11.** Permitir o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e pré-empenhos com os novos valores estabelecidos.
- 6.6.1.12.** Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando o credenciamento, habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e o comparativo de preços.
- 6.6.1.13.** Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.

AV. SANTA CATARINA, 621 - CENTRO CÍVICO EDNO GUIMARÃES

FONE: (44) 3629-1922 - CEP 87200-129 - CIANORTE - PR - CNPJ 75.783.688/0001-22

site: www.camaracianorte.pr.gov.br – contato@camaracianorte.pr.gov.br



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

- 6.6.1.14.** Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
- 6.6.1.15.** Registrar e emitir requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
- 6.6.1.16.** Permitir o cadastro dos aditivos contratuais, de acordo com os critérios previstos em legislação e demais normativas de órgãos fiscalizadores.
- 6.6.1.17.** Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- 6.6.1.18.** Registrar todos fornecedores que participarão no pregão.
- 6.6.1.19.** Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- 6.6.1.20.** Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- 6.6.1.21.** Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- 6.6.1.22.** Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances.
- 6.6.1.23.** Possibilitar a emissão da ata do Pregão Presencial juntamente com histórico dos lances ao final do certame.
- 6.6.1.24.** Permitir diversos tipos de consultas, dentre elas: Consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 6.6.1.25.** Integrar os contratos e atas de registro com sistema de contabilidade de forma automática.
- 6.6.1.26.** Possibilitar a contabilização automática dos contratos firmados.
- 6.6.1.27.** Atender no registro de materiais e serviços a classificação das despesas e o tipo das despesas de acordo com padronização do TCE-PR.
- 6.6.1.28.** Possibilitar a integração dos materiais e serviços com os sistemas frotas e Almoxarifado,
- 6.6.1.29.** Permitir a classificação dos tipos de contratos, conforme padronização do TCE-PR.

6.7. MÓDULO ALMOXARIFADO:

- 6.7.1.** Requisitos mínimos do módulo:
 - 6.7.1.1.** O Cadastro de materiais deve ser compartilhado com o sistema de compras e licitações sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
 - 6.7.1.2.** Possuir cadastro de itens e seus dados relevante tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição e demais dados relevantes para controle.
 - 6.7.1.3.** Permitir o controle das movimentações de itens/produtos: entrada e saída de materiais.
 - 6.7.1.4.** Possibilitar à contabilização automática das entradas e saídas do estoque.
 - 6.7.1.5.** Permitir a realização de requisição de materiais, bem como o controle de saldo das requisições.
 - 6.7.1.6.** Controlar as quantidades dos itens licitados em um processo de registro de preço, não permitindo a compra de itens superior a quantidade contratada e/ou licitada.
 - 6.7.1.7.** Possibilitar a emissão dos seguintes relatórios: movimentações diárias, entradas e saídas, de saldo em estoque, todos com intervalos de data e

AV. SANTA CATARINA, 621 - CENTRO CÍVICO EDNO GUIMARÃES

FONE: (44) 3629-1922 - CEP 87200-129 - CIANORTE - PR - CNPJ 75.783.688/0001-22

site: www.camaracianorte.pr.gov.br – contato@camaracianorte.pr.gov.br



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

demais relatórios gerenciais necessários para o gerenciamento do almoxarifado.

- 6.7.1.8.** Deverá possibilitar a geração e importação de dados dos módulos, atendendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quanto ao envio dos arquivos para o SIM-AM.

6.8. MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO:

6.8.1. Requisitos mínimos do módulo:

- 6.8.1.1.** Permitir cadastrar e individualizar os bens, vinculá-los a pessoas e/ou setores responsáveis.
- 6.8.1.2.** Auxiliar a elaboração e emissão de Termos de Responsabilidade e de relatórios de inventários.
- 6.8.1.3.** Compartilhar informações necessárias com os demais módulos e fornecer relatórios que auxiliem no planejamento e fiscalização.
- 6.8.1.4.** Permitir o cadastro dos bens e seus dados relevantes, tais como: descrição básica, descrição detalhada, o estado do bem, Natureza do Bem e tipo de utilização do bem.
- 6.8.1.5.** Gerenciar os tipos de categorias, tipos de detalhamentos e agrupamentos dos bens: conforme definição e exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 6.8.1.6.** Cadastrar e gerenciar dados referentes ao tombamento de bens patrimoniais da entidade.
- 6.8.1.7.** Cadastrar e gerenciar os tipos de incorporações de bens: incorporação – desincorporação
- 6.8.1.8.** Cadastrar e gerenciar dados da origem dos bens patrimoniais incorporados (modalidades de aquisição: compra, doação, permuta etc).
- 6.8.1.9.** Gerenciar dados referentes a localização dos bens móveis segundo o respectivo setor de vinculação.
- 6.8.1.10.** Gerenciar e manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- 6.8.1.11.** Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou compartilhado dos bens.
- 6.8.1.12.** Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- 6.8.1.13.** Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como nome, código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- 6.8.1.14.** Gerenciar dados do detalhamento de veículos e equipamentos: conforme definição e exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 6.8.1.15.** Controlar o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
- 6.8.1.16.** Cadastrar e vincular os imóveis com as respectivas matrículas do Cartório do Registro de Imóveis.
- 6.8.1.17.** Cadastrar a localização dos bens imóveis por coordenada geográfica.
- 6.8.1.18.** Cadastrar dados do endereço dos bens imóveis.
- 6.8.1.19.** Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário.
- 6.8.1.20.** Gerenciar os dados dos empenhos vinculados aos bens patrimoniais.
- 6.8.1.21.** Possuir rotinas de reavaliação, incorporação e baixa de bens.
- 6.8.1.22.** Possuir rotinas de depreciação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, a partir da exigência legal.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

- 6.8.1.23.** Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
- 6.8.1.24.** Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
- 6.8.1.25.** Gerar arquivos de exportação de dados para o SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 6.8.1.26.** Executar alterações que venham a ser necessárias para atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 6.8.1.27.** Executar alterações que venham a ser necessárias para atender as demandas da Câmara Municipal.

6.9. MÓDULO GESTÃO DE FROTAS

6.9.1. Requisitos mínimos do módulo:

- 6.9.1.1.** Permitir os registros de veículos e seus dados relevante tais como: Data de aquisição, Descrição, RENAVAN, Estado de Conservação, Fornecedor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo e Dados de Seguro.
- 6.9.1.2.** Permitir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
- 6.9.1.3.** Permitir o agendamento de uso de veículos por motorista e destino.
- 6.9.1.4.** Disponibilizar o controle dos débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
- 6.9.1.5.** Gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviço.
- 6.9.1.6.** Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida.
- 6.9.1.7.** Atender a todas as exigências demandadas para o envio dos arquivos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

6.10. MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

6.10.1. Requisitos mínimos do módulo:

- 6.10.1.1.** Possibilitar a disponibilização no site da Câmara Municipal de Cianorte, no link correspondente ao portal de transparência, todos os dados e relatórios necessários extraídos dos módulos/sistemas ora mencionados.
- 6.10.1.2.** Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 6.10.1.3.** Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
- 6.10.1.4.** Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 6.10.1.5.** Atender aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do estado do Paraná nº 89/2013 e demais alterações.
- 6.10.1.6.** 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.
- 6.10.1.7.** Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 6.10.1.8.** Permitir consultar relação dos servidores com respectiva função, investidura, carga horária e lotação.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

- 6.10.1.9. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
- 6.10.1.10. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).
- 6.10.1.11. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.
- 6.10.1.12. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
- 6.10.1.13. Permitir consulta de informações com filtro de Período.
- 6.10.1.14. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
- 6.10.1.15. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
- 6.10.1.16. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.

7. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

- 7.1. O prazo de vigência e execução da referida contratação **será de 180 (cento e oitenta) dias**, com início em xxx de xxx de 2023.

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 8.1. Fica designado como gestor do contrato o servidor **OSCAR SALMAZO MAZZARÃO** – MATRÍCULA:155.
- 8.2. Fica designado como fiscal do contrato a servidora **ALINE DE OLIVEIRA MAGOSSÍ GILAVERT** – MATRÍCULA:129

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

- 9.1. O pagamento referentes ao serviço mensal de cessão de direitos de uso do conjunto de softwares, será efetuado **até o dia 10 (dez) do mês subsequente** a prestação dos serviços.
- 9.2. O pagamento referente os serviços de implantação, compreendendo o diagnóstico, migração/conversão da base de dados, instalação (Habilitação para uso), configurações, customizações e treinamento, será efetuado em cota única **até 10 (dez) dias após a prestação dos serviços, após o recebimento definitivo do objeto.**
- 9.3. Os pagamentos mencionados serão efetuados mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Certidão negativa de FGTS;
 - b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - d) Certidão Negativa de Débitos Municipal e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Estadual.
- 9.4. Após a execução do objeto, a contratante atestará o recebimento:
 - a) **Provisório**: consiste em declaração formal de que os serviços foram prestados em conformidade com a qualidade baseada nos critérios de aceitação.
 - b) **Definitivo**: consiste em declaração formal de que os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.
- 9.5. Após o recebimento definitivo do objeto, será solicitada a Nota Fiscal para pagamento.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. A CONTRATADA, sem prejuízo do atendimento a todas as orientações constantes do Edital de Licitação e legislação vigente, obrigará-se-á:

10.1.1. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações de quantidades, valores unitários e total, marca e tipo do produto;

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

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

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

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

10.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, bem como aquelas responsabilidades de acidentes pessoais e de terceiros, no decorrer da execução do contrato;

10.1.7. Pela própria essência deste termo de referência, o mesmo não gera, em nenhuma hipótese, qualquer vínculo de origem trabalhista.

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

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

10.1.10. Comprometer-se a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre a prestação de serviços, objeto da licitação, em função de



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

alterações da legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;

- 10.1.11.** Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o cumprimento a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas;
- 10.1.12.** Facilitar o acompanhamento e fiscalização da CONTRATANTE sobre a execução dos serviços;
- 10.1.13.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 10.1.14.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.1.15.** Acatar e cumprir as normas internas da Administração;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. A CONTRATANTE obrigar-se-á:

- 11.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.1.2.** Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços, sempre que se fizer necessário;
- 11.1.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento e dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.1.4.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.1.5.** Prestar à CONTRATADA as informações eventualmente necessárias à prestação dos serviços;
- 11.1.6.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas.

12. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

- 12.1.1.** A licitação deverá ser julgada pelo menor preço global.

13. DOS VALORES REFERENCIAIS DO MERCADO (Parâmetros):

- 13.1.** O valor máximo (teto) da presente licitação deverá ser aferido através da apreciação de no mínimo 03 (três) propostas comerciais apresentadas por empresas do ramo pertinente e, no mínimo, 01 (uma) contratação similar de outro (s) ente (s) público (s), em **execução** ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços, conforme quadro a seguir;
- 13.2.** Por se tratar de uma licitação a ser julgada pelo critério menor valor global, deve-se levar em conta para obter o valor de referência o menor valor atribuído a soma de todos os itens pelo período de 12 meses.
- 13.3.** a CONTRATANTE, como preconiza o artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.



Câmara Municipal de Cianorte

ESTADO DO PARANÁ

13.4. Em caso de prorrogação, poderá ser aplicada a correção monetária calculada com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M), do período.

14. DAS SANÇÕES:

14.1. As sanções serão aplicadas conforme as penalidades descritas em lei por descumprimento quanto à qualidade dos serviços prestados e descumprimento das obrigações pactuadas, ou ainda, pela falta das condições de habilitação da contratada.

15. DISPOSIÇÃO FINAL:

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cianorte, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir.