



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 198/2017-CMS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº. 78.844.834/0001-70, estabelecida na Avenida Maringá, nº 660, Centro, CEP 87.111-000, na cidade de Sarandi, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Presidente **CARLOS ROBERTO FALASCHI**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 4300554-8 SSP/PR, CPF nº 547.086.139-20, residente e domiciliado nesta cidade de Sarandi, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **H F GESTÃO PÚBLICA LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº **12.402.787/0001-05**, com sede à Avenida Dra. Sophia Rasgulaeff, 3506, sala 02, CEP 87043-010, na cidade de Maringá, Estado do Paraná, representada pelo Senhor **FABIO RICARDO BARBOSA**, brasileiro, empresário, portador da cédula de identidade nº. 6.827.069-3 SSP/PR e CPF nº 030.028.519-14 residente e domiciliado na cidade de Maringá, Estado do Paraná, neste ato denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, conforme edital de Pregão Presencial nº 002/2017-CMS, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Municipal 327/2009, na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, bem como, subsidiariamente, pela Lei Federal 8.666/1993 e alterações posteriores, e demais legislações pertinentes, bem com as propostas apresentadas, que ora integram este contrato independentemente de transcrição, e, também em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a execução, por parte da **CONTRATADA**, a favor da **CONTRATANTE**, da cessão de direito de uso de software de gestão pública integrada, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, nas condições e de acordo com as especificações técnicas mínimas descritas pelo Edital de Pregão n. 002/2017-CMS e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, conforme segue:

Item	Qtde	Unid.	Descrição	Valor Mensal R\$	Valor para 12 meses R\$
01	12	meses	Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão pública integrada, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, nas condições e de acordo com as especificações técnicas mínimas descritas no Edital. Os Softwares deverão executar as rotinas e tarefas de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento e Prestação de Contas ao TCE/PR; Patrimônio; Folha de Pagamento e Recursos Humanos; Compras e Licitações; Almoxarifado (Controle de Estoques); Controle de Frotas; Controle Interno, Controle Legislativo e Portal Transparência com sistema de back up automático e atendimento ao TCE SIM AM e SICAF, sendo:	6.428,66	77.144,00
			a) Contabilidade, Tesouraria, Orçamento, Prestação de Contas ao TCE PR e atendimento ao TCE SIM AM e SICAF	3.000,00	36.000,00
			b) Patrimônio	500,00	6.000,00

[Handwritten signature]
000279



			c) Folha de Pagamento	1.000,00	12.000,00
			d) Compras e Licitações	378,67	4.544,04
			e) Almoxarifado (controle de estoque)	200,00	2.400,00
			f) Controle de Frotas	200,00	2.400,00
			g) Controle Interno	100,00	1.200,00
			h) Controle Legislativo	50,00	600,00
			i) Portal da Transparência com sistema de backup automático	1.000,00	12.000,00
02	01	Unid.	Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento, assistência técnica e acompanhamento operacional	0,00	0,00

VALOR TOTAL PARA 12 MESES: R\$ 77.144,00 (SETENTA E SETE MIL CENTO E QUARENTA E QUATRO REAIS.)

1.2. Especificações Técnicas:

1.2.1. Deverá ser feita a migração dos dados e implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública, que atenda a legislação pertinente e contenha as especificações técnicas mínimas descritas a seguir, cujos custos deverão estar incluídos no plano mensal de pagamento. O treinamento dos usuários para utilização do sistema deverá ser contínuo durante toda a vigência do contrato, conforme a necessidade da Contratante.

1.2.2. O suporte técnico (manutenção dos sistemas) poderá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de tickets) ou presencialmente, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção.

1.2.3. As customizações necessárias nos sistemas que compõem o Sistema Integrado de Gestão Pública, para adequá-los às necessidades da Câmara Municipal de Sarandi, serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional ao valor do contrato.

1.2.4. A empresa contratada deverá manter os programas contratados atualizados de acordo com as leis vigentes ou que vierem a ser editadas e as normas deste Edital, em especial aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e não será pago nenhum valor adicional em razão da adequação dos sistemas.

1.2.5. Os Softwares devem executar as rotinas e tarefas de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento Público, Recursos Humanos, Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Controle Interno, Portal da Transparência, inclusive Sistemas de Informações Municipais do TCE/PR (SIM-AM, SIM-AP ou outro que vier a ser exigido pelo TCE/PR), de acordo com a legislação vigente.

1.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA SERÁ COMPOSTO DOS SEGUINTE MÓDULOS:

MÓDULO: CONTABILIDADE, TESOURARIA, ORÇAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR;

MÓDULO: PATRIMÔNIO;

MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS;

MÓDULO: COMPRAS E LICITAÇÕES;

MÓDULO: CONTROLE LEGISLATIVO;

[Handwritten signature]
000280



MÓDULO: ALMOXARIFADO (CONTROLE DE ESTOQUES);
MÓDULO: CONTROLE DE FROTAS;
MÓDULO: CONTROLE INTERNO;
MÓDULO: PORTAL TRANSPARÊNCIA.

1.4. Funcionalidades Mínimas para os Módulos Aplicativos:

1.4.1. O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir as seguintes características mínimas:

- possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL;
- utilizar banco de dados Postgree, Firebird, MySql ou outro Open Source, sendo que, no caso de utilização de software proprietário, a respectiva licença de uso será de responsabilidade exclusiva da Contratada;
- os sistemas deverão ser multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- deverá possuir ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- o Servidor onde serão instalados os sistemas será o Microsoft Windows Server 2003 ou posterior. As estações clientes deverão possuir interface gráfica nativa, em ambiente desktop, compatíveis com o Microsoft Windows XP;
- os sistemas deverão possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos/sistemas;
- os sistemas deverão possuir controle de acesso com atribuições de funções e privilégios por usuário (consulta, inclusão, alteração, exclusão), através do uso de senhas;
- as senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- nas telas de entrada de dados dos sistemas, deverá ser possível atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- possuir armazenamento do histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- manter registro de auditoria (logs) de todas as inclusões e alterações efetuadas nas tabelas do sistema;
- permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas utilizados pelo Software de Gestão Pública Integrado proposto;
- possuir controle de restrições de acesso aos sistemas através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinados número de tentativas de acesso inválidas;
- permitir consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização;
- utilizar ano com quatro algarismos;
- possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- os sistemas deverão possuir integração total entre seus módulos, com garantia de que as informações tenham que ser introduzidas no sistema uma única vez;
- os sistemas deverão realizar testes de consistência dos dados de entrada;
- deverá ser exibida uma 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;
- os sistemas deverão possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, de forma que não sejam permitidas baixas/alterações de registros que tenham vínculo com outros registros ativos;
- o SGDB (sistema gerenciador de banco de dados) escolhido pela empresa deverá possuir mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático, documentado e seguro;
- o SGBD 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;

R
000281



- possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias;
- permitir a realização de cópias de segurança (backups) dos dados com o banco de dados em utilização, sem a necessidade dos usuários saírem do sistema;
- a integração entre os sistemas propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário;
- possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Câmara em todos os relatórios dos sistemas;
- ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário;
- os relatórios e consultas com opção de visualização em tela, impressora e arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.
- os sistemas deverão gerar todos os arquivos textos em conformidade com as definições dos layouts dos arquivos para importação dos Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, acompanhando todas as alterações/evoluções que forem feitas por aquele órgão no decorrer do contrato, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

1.4.2. MÓDULO: CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ORÇAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR.

Características mínimas:

- possuir o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público dos Municípios do Paraná – PCASPM-PR do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- permitir inclusão e alteração de Contas do plano de contas;
- realizar consulta de saldos da conta contábil conforme período balancete de verificação e opção para consultar uma conta corrente específica;
- possuir integração com módulo de Compras e Licitações, com geração dos empenhos através da Nota de Autorização da Despesa - NAD. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos;
- permitir consulta à movimentação dos empenhos do exercício e de restos à pagar. Consulta de todos os lançamentos vinculados a execução do empenho, p.ex.: valor e data de liquidação, estorno de liquidação, anulação, retenções, pagamentos, etc.;
- permitir consulta do saldo das despesas e lançamentos. Consultar a dotação orçamentária com a opção de filtrar o período e os lançamentos da dotação orçamentária;
- possuir configuração dos eventos contábeis conforme o PCASPM-PR. Possuir lançamentos configuráveis para atender aos eventos padronizados pelo TCE-PR;
- possuir modelo da receita e despesa com códigos definidos pelo TCE-PR. Promover a importação de códigos padrões definidos pelo TCE-PR necessários ao envio do SIM-AM;
- emitir Notas de Empenho (Ordinário, Global e Estimativa);
- possuir numeração seqüencial única de movimentações de despesas (empenho, anulação de empenho, liquidação, estorno da liquidação, pagamento e estorno do pagamento);
- possibilitar lançamentos com data de movimentação retroativa à data de movimentação da contabilidade;
- possibilitar o bloqueio do movimento de meses já encerrados pela Contabilidade;
- permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenhos, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Subempenho, Despesa Extra e de quaisquer outros documentos contábeis que a Câmara necessitar;
- possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
- possibilitar a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
- possibilitar a emissão da Guia de Retenção;
- possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação;
- possibilitar os lançamentos por evento contábil;

10/02/82



- possibilitar o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
- fixação e registro de cotas financeiras por dotação, possibilitando, assim, a reserva de saldo de despesas para um futuro empenho através de uma programação financeira de desembolso;
- possibilitar consulta em tela da movimentação das contas de despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício, possibilitando, também, a impressão da mesma;
- permitir controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamento operacional e gerencial;
- realizar a montagem do sistema orçamentário de forma automática;
- possibilitar a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
- possibilitar emissão de relatórios de qualquer período do exercício;
- permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto no lay-out que a Câmara desejar;
- inscrição automática de Restos a Pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação;
- bloqueio e desbloqueio de dotações, atendendo o disposto no artigo 9.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- registro das estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
- contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- permitir a geração automática de empenhos da folha de pagamento (Integração com Módulo de Recursos Humanos), bem como as liquidações, retenções e notas extra orçamentárias;
- permitir a consulta de saldos de fontes de recursos padrões do TCE-PR dos valores lançados no PPA e LOA. Consulta de saldos do PPA para cada exercício da receita e despesa por fonte de recurso para compatibilização dos instrumentos do planejamento;
- realizar a conciliação bancária com opção para importar o extrato bancário da Caixa Econômica Federal ou outra instituição financeira que a Câmara viera a indicar;
- realizar pagamentos por lote de remessa. Geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno da Caixa Econômica Federal para pagamentos de fornecedores e boletos bancários;
- lançamentos da depreciação, reavaliação e incorporação (automático). Conforme ocorre no módulo patrimônio as movimentações referentes à depreciação, reavaliação, incorporação, o sistema deve gerar os lançamentos contábeis automaticamente;
- fazer lançamentos de abertura com a criação das contas correntes de acordo das normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MPCASP. O Sistema deverá realizar todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessárias para o controle durante a execução;
- utiliza o plano PCASP sem utilizar vinculação de plano de contas. Utiliza o plano PCASP, sem artifícios de máscaras ou vinculação de plano;
- emitir relatórios de todos os anexos do Orçamento global e por órgão, conforme a Lei n. 4.320/64, a Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a legislação municipal aplicável.

1.4.3. MÓDULO: PATRIMÔNIO

Características mínimas:

- possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como: número do tombamento, descrição, especificação, valor aquisição, valor atual, foto do bem, estado de conservação (com histórico de troca), categoria (com histórico de troca), localização (com histórico de troca), campo para observação;
- controlar o saldo de empenhos, ou seja, deve manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens;

Handwritten signature and date 20/09/2013



- flexibilizar os registros de locais em quantos níveis a Câmara necessitar, além de possibilitar atribuir um responsável ao setor (mantendo histórico de troca);
 - flexibilizar os registros de categorias em quantos níveis a Câmara necessitar, e também disponibilizar parâmetros para depreciação tais como "Vida Útil" e "Valor Residual" explícitas no sistema em categorias sintéticas, de acordo com o manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
 - possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte;
 - possuir registros de todos os tipos de movimento de bens tais como: baixa de bens, correções de valores de bens e transferências de bens. Possibilitar a utilização destes registros em lote, bem como o registro de estornos dessas operações;
 - possuir registro de imóveis com as informações: inscrição cadastral, matrícula, data da matrícula, todo o histórico de controle de registros do imóvel, endereços, coordenadas geográficas (com histórico de mudança), medidas do imóvel (com histórico de mudança), gerenciamento e consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel;
 - possuir ficha individual de todas as operações já realizadas no imóvel em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa;
 - possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;
 - possibilitar consultas/gerenciamentos de todas as operações realizadas por período, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;
 - permitir a depreciação automática de bens, com base na vida útil e no valor residual pré-estabelecidos nas categorias e cadastros de bens, o sistema deverá depreciar todos os bens adquiridos ou reavaliados após uma data de corte pré- estabelecida, cujas regras estão especificadas no manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Possibilitar também depreciação mensal ou anual;
- Principais relatórios que o sistema deverá emitir:**
- Relatório completo de todos os cadastros (categorias de bens, departamentos, estado de conservação, fornecedores e responsáveis pelos bens);
 - Relatório da tabela de correção de valores dos bens;
 - Relatório completo do cadastro de bens (móveis, imóveis e veículos), classificado por período;
 - Termo de responsabilidade pelos bens;
 - Relatório de baixa dos bens por período;
 - Relatório de transferência dos bens por período;
 - Relatório completo de bens, por setor, com opções de ordem alfabética ou numérica, contendo o número do registro, a descrição do bem e o respectivo valor.

1.4.4. MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS.

Características mínimas:

- possuir cadastro de funcionários para controle de ocorrências (nomeações, licenças, férias, gratificações, movimentações etc.), marcações e pagamento de salários;
- 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;
- permitir a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo;
- 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;
- 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;
- 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;



- 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;
- 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;
- possibilitar a geração e envio dos arquivos e informações de acordo com as exigências e especificações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIAP, SIMAM e SIM-AP);
- disponibilizar aos funcionários a emissão de seu olerite via web, controlando a sua emissão via matrícula e uma senha pessoal, através de uma aplicação web;
- possuir rotinas de férias, rescisões coletivas, complementares e rescisões de função gratificada, respeitando a legislação e peculiaridades da Câmara Municipal de Sarandi;
- permitir o controle de estagiários e contratos por prazo determinado, emitindo avisos antes de seu término e possibilitando a sua renovação;
- permitir a importação de lançamentos via arquivo, facilitando a integração entre os sistemas;
- permitir integração de dados com o módulo de contabilidade;
- atender as obrigações legais e assessorias junto aos respectivos órgãos reguladores, como TCE-PR, Receita Federal, Ministério do Trabalho, Previdência Social, RPPS, com a geração da DIRF, Sefip, Rais, entre outros;
- emitir relatórios gerenciais e sintéticos para conferências e tomada de decisões.

1.4.5. MÓDULO: COMPRAS E LICITAÇÕES

Características mínimas:

- possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
- controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do material/Serviço ao seu destino;
- possibilitar a realização e gerenciamentos de contratos (objeto, valor contratado, validade, vigência, cronograma de entrega, pagamento, aditivos, reajustes, rescisões e penalidades pelo não cumprimento). Permitir a criação de modelo de contratos com campos de mesclagem. Emitir alerta com relação aos contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
- efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- 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. Restringir o acesso dos usuários a unidades orçamentárias específicas;
- realizar registros gerais dos fornecedores. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação. No ato da inclusão de fornecedores na licitação o sistema verificará possíveis débitos fiscais. Também deverá possibilitar a inclusão de informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- permitir emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- permitir a realização de pedidos de compras pelos departamentos envolvidos, permitindo posteriormente o lançamento do Anexo I (Itens do Edital), em que, ocorre o agrupamento e consolidação de vários itens de diversos setores para um novo processo licitatório;
- possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 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;



- acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 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. Controlar a situação do processo de licitação, se ele está anulado, cancelado, concluído, suspenso ou revogado. Abranger as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública, bem como Dispensas e Inexibibilidades de Licitação;
- gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93. Registrar e emitir requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas. Permitir que o contrato administrativo oriundo de uma licitação por Registro de Preços também possa ser Aditivado, onde de acordo com parecer jurídico, pode ser acrescido um ou mais itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
- criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- o sistema deverá possibilitar também a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- possuir módulo de pregão presencial, capaz de controlar todo o processo. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520). Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. Ao final emitir ata do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- permitir diversos tipos de consultas, dentre elas: Consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.

1.4.6. MÓDULO: ALMOXARIFADO (CONTROLE DE ESTOQUES)

Características mínimas:

- possuir registros de itens e seus dados relevante tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes a quantidade mínima e máxima por centro de custo;
 - possuir registros de classificações de itens flexibilizando quantos níveis a entidade necessitar, disponibilizando parâmetros para consultas consolidadas tais como: natureza da despesa, desdobramento e subdesdobramento;
 - possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais;
 - permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
 - calcular de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro;
 - controlar saldo de empenhos, ou seja, mantém saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens;
 - possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades;
 - permitir a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e possibilidade de justificativa quando não houver o atendimento;
- Deverá possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:**



- centro de custos;
- materiais;
- fornecedores;
- itens;
- tipo de movimentação;
- emissão de requisição de compra dos materiais;
- relatório de relação das movimentações diárias, em intervalo de data, material, centro de custo e tipo de movimentação;
- relatório de entradas, com intervalos de data, centro de custo e tipo de movimentação;
- relatório de saídas, com intervalos de data, centro de custo e tipo de movimentação;
- relatório de transferências entre centro de custos;
- relatório de entradas por fornecedor, com intervalos de data, centro de custos e tipo de movimentação;
- relatório de saídas por centro de custos;
- relatório de posição do estoque em determinada data, com intervalos de centro de custos e material;
- balancete geral de almoxarifado, com intervalo de data, centro de custos e material;
- ficha de prateleira (ficha de estoque), com entradas, saídas e saldo, contendo quantidade, preço unitário e valor total.

1.4.7. MÓDULO: CONTROLE DE FROTAS

Características mínimas:

- possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes 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, Capacidade do Tanque e Dados de Seguro;
- possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros. E registros de movimentos de medidores avulsos, para casos, em que, o Hodômetro/Horímetro esteja quebrado e a Câmara queira gerenciar Km Rodado/ Hora Executada;
- possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
- possuir opção de agendamentos de uso de veículos por motorista e destino, e possibilita que esses destinos possam estar agrupados por rotas, emitindo alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota possibilitando a realização de uma viagem casada;
- disponibilizar o controle dos débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc;
- disponibilizar um controle de vencimento dos itens do veículo, emitindo um alerta quando houver algum item vencido ou próximo a vencer. Vencimentos estes que devem considerar o tipo de validade como data ou quilometragem rodada/ hora executada;
- gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviço, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças;
- possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria e registros de trocas de bateria entre veículos;
- identificar os pneus da frota incluindo: data em que o pneu foi colocado no veículo, identificação específica para o pneu, posição que o pneu foi colocado no veículo (dianteiro direito, dianteiro esquerdo, dianteiro traseiro e etc..), registros de trocas de pneus de um veículo para o outro, registros de rodízio do pneu, quilometragem total do pneu, quilometragem do pneu após o rodízio e quantidades de ressolagens do pneu.

1.4.8. MÓDULO: CONTROLE INTERNO

Características mínimas:

- permitir enviar, periodicamente, os questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da contratante;
- permitir aos demais setores da contratante receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;



- possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;
- permitir acessar, de dentro do sistema, o conteúdo das Leis n. 4.320/64, 101/00, 8.666/93, bem como permite o cadastrar novas leis no sistema, liberando seu conteúdo para consulta;
- emitir os relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, de modo on-line, sem importação ou digitação das informações destes sistemas;
- os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos;
- relatórios de crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação. Licitações do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais); Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

1.4.9. MÓDULO: PORTAL TRANSPARÊNCIA

Características mínimas:

- possibilitar o acesso através da internet;
- gerar publicação do balanço das contas da contratante;
- gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela contratante;
- gerar publicação das prestações de contas da contratante;
- gerar publicação de despesas mensais com diárias pagas com verbas oriundas da contratante a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
- disponibilizar uma lista de todos os funcionários públicos concursados, local de lotação, local que deve trabalhar, horário de expediente e responsável pela supervisão, lista de todos os funcionários não concursados (cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros), local de lotação, local em que o funcionário deve trabalhar, horário de expediente, responsável pela supervisão e função efetivamente exercida pelo funcionário;
- gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis;
- gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se estão cedido, alugado, comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;
- gerar publicação de orçamento, bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária;
- atender as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), da Lei da Transparência (Lei Complementar n.º 131/2009) e das instruções normativas do Tribunal de Contas do Paraná referentes aos portais de transparência.

1.4.10. MÓDULO: CONTROLE LEGISLATIVO

Características mínimas:

- Cadastro de pessoas com foto bem como partidos políticos ao qual pertencem;
- Cadastro das Comissões;
- Cadastro da Mesa Diretora;
- Cadastro dos dispositivos legais com possibilidade de especificação quanto ao tipo, status/situação, tema, trâmites, autor(es), projeto, súmula, etc, além de possibilitar o anexo dos documentos de imagem ou texto referentes;
- No ato do protocolo legislativo, permitir a impressão integral do documento e a inserção dos dados de quem protocolou.

2. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

Handwritten signature and date 10/09/08



2.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões dos serviços e/ou materiais até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

3. DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto deste Contrato será prestado sob a forma de Execução Indireta, pelo menor preço global.

3.2. Os serviços objeto deste Contrato serão executados pela Contratada da seguinte forma:

3.2.1. Serviços Iniciais, considerando-se inclusas as condições apresentadas pela CONTRATADA em sua proposta:

- a) Implantação dos sistemas contratados, conversão e migração de Bancos de Dados dos sistemas em uso no prazo de 10 (dez) úteis.
- b) Realização dos serviços na sede da contratante.
- c) Assistência / suporte técnico à equipe interna usuária dos softwares, de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização.
- d) Atestado de funcionalidade dos sistemas implantados e convertidos.

3.2.2. Serviços Contínuos, considerando-se inclusas as condições apresentadas pela CONTRATADA em sua proposta:

- a) Manutenção técnica dos softwares, de forma a mantê-los sempre em perfeita operacionalização, desde que sejam mantidas as características iniciais dos softwares.
- b) Assistência / suporte técnico à equipe interna usuária dos softwares, de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização.
- c) Atualização de versão dos softwares, necessária ao aprimoramento dos mesmos.
- d) Treinamento da equipe responsável pela operacionalização dos produtos adquiridos;
- e) Instalação e treinamento operacional do sistema gerenciador de banco de dados

4. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor global máximo para prestação dos serviços objeto deste contrato é de R\$ 77.144,00 (SETENTA E SETE MIL CENTO E QUARENTA E QUATRO REAIS), a ser pago mediante apresentação de Nota Fiscal, através da emissão de Nota de Empenho, conforme cronograma abaixo:

4.1.1. Pelos serviços iniciais, caso aplicável, descritos no item 3.2.1 o valor total de R\$ 0,00, em parcela única, em até 10 (dez) dias úteis após a implantação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal.

4.1.2. Pelos serviços contínuos descritos no item 3.2.2, o valor total de R\$ 77.144,00, pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, em até 10 (dez) dias, a contar da apresentação da nota fiscal pela contratada e atestado de recebimento definitivo pela Contratante, mediante depósito bancário em conta-corrente ou através de boleto bancário emitido pela contratada, sendo expressamente vedada qualquer cobrança pelo serviço de emissão de boleto, pagamento este que se inicia em até 10 (dez) dias contados do término da implantação dos serviços previstos no item anterior.

4.2. A Câmara Municipal de Sarandi reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para o pagamento se os serviços prestados não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas no edital e neste instrumento contratual.

4.3. A NF/fatura deve estar acompanhada das certidões comprovando situação regular perante a Fazenda Nacional (CND Conjunta de Débitos Federais), Estadual e Municipal, Justiça do Trabalho (CND Trabalhista) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ. Deverá, ainda, indicar no corpo da Nota Fiscal os dados bancários para liquidação da despesa.

4.5. 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 e Estatística – IBGE, *pro rata tempore*.

4.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada em caráter antecipado ou 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.



- 4.7. No pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes, no âmbito da União, Estado e Município.
- 4.8. Ao critério da Contratante poderão ser utilizados valores devidos à contratada para pagamento de multa aplicada em decorrência de sanção administrativa imposta, em regular procedimento.
- 4.9. Caso o serviço seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço ou do documento fiscal, a depender do evento.
- 4.10. Todos os impostos, taxas e demais encargos decorrentes da execução do presente Contrato, serão de inteira responsabilidade da Contratada.

5. DO REAJUSTE

- 5.1. O valor contratual poderá ser corrigido mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data-limite para a apresentação da proposta, utilizando-se a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, ou outro que vier a substituí-lo, mediante aplicação do índice do mês anterior à data-limite da apresentação da proposta e do índice do mês anterior ao mês previsto para o reajustamento.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 6.1. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir de **09 de setembro de 2017** prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei Federal 8.666/1993.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato da contratação do objeto da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Sarandi, sendo:

01.0001.01.031.0001.2.001- Manutenção do Legislativo.
3.3.90.39.57.00- Serviços de Processamento de Dados
3.3.90.39.11.00- Locação de Softwares.

- 7.2. As despesas para os exercícios subsequentes correrão por dotação específica a ser consignada.

8. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 8.1. O recebimento e a aceitação do objeto, pelo órgão licitador, dar-se-á mediante análise específica que comprove sua conformidade com os padrões estabelecidos neste Edital, em conformidade com o disposto no artigo 73, inciso II e seus parágrafos da Lei n. 8.666/93.
- 8.2. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as disposições deste Contrato, do Termo de Referência e do Edital e seus anexos.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste instrumento contratual, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-os caso estes estejam em desacordo com a proposta da Contratada;
- 9.2. Comunicar imediatamente à contratada as irregularidades verificadas na prestação dos serviços para que esta providencie a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;
- 9.4. Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas;
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento, nas condições, prazos e preços pactuados;
- 9.6. Emitir Nota de Empenho;
- 9.7. Publicar os extratos do Contrato, na forma da Lei;
- 9.8. Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes de cada pagamento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 10.1. Ceder o direito de uso de software de gestão pública integrada, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas e contratadas;
- 10.2. Manter em seu quadro funcional durante toda a vigência do contrato, sem interrupção, no mínimo, Analistas de Sistemas e Profissionais/Consultores/Técnicos, para manutenção e suporte técnico bem como orientação e treinamento, conforme informação e relação apresentadas na Proposta Técnica;
- 10.3. Migrar os dados e implantar o sistema, bem como iniciar o cronograma de treinamento, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do início da vigência do contrato;**
- 10.4. Prestar atendimento às chamadas para manutenção e suporte técnico, no máximo, em **até 02 (duas) horas** após solicitação do respectivo setor da Câmara Municipal de Sarandi, promovendo a solução em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.
- 10.5. Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 10.6. Manter os programas contratados atualizados de acordo com as leis vigentes e as normas deste Contrato;
- 10.7. Arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, cessão de veículos-oficina-básica, para transporte do ferramental e do deslocamento do funcionário para busca e posterior entrega dos serviços executados, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;
- 10.8. Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;
- 10.9. Responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Câmara Municipal, tanto de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento dos bens e serviços contratados;
- 10.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- 10.11. Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital;
- 10.12. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo a respeito de quaisquer dados que lhe forem fornecidos;
- 10.13. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de erro na execução dos serviços, objeto do contrato, que sobrevenha em prejuízo da Contratante ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a Contratante;
- 10.14. Executar os serviços de forma completa e eficiente, de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal do trabalho dos servidores da Contratante;
- 10.15. Manter seus empregados alocados na execução do serviço ora contratado em situação empregatícia regular e legal. A Contratante se reserva o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar conveniente, exigir esta comprovação;
- 10.16. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;
- 10.17. Responsabilizar-se por quaisquer danos que seus empregados causarem à administração;
- 10.18. Responsabilizar-se por qualquer acidente que venha a ocorrer com seus empregados;
- 10.19. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto contratado;
- 10.20. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional;
- 10.21. Garantir a boa qualidade dos serviços prestados;
- 10.22. Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem convenientemente trajados e devidamente identificados;
- 10.23. Apresentar relação dos empregados que prestarão serviços nas dependências da Contratante, mantendo-a atualizada, bem como indicar os nomes, endereços, números de telefones do (s) técnico (s) responsável (is) pelo atendimento.
- 10.24. Em tudo agir segundo as diretrizes da Contratante.



10.25. Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura do Contrato, com poderes para operacionalizar o contrato, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento, o qual responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

11. DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Constituem motivos para rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo de outros motivos previstos na Lei Federal n. 8.666/93:

- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais
 - 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) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
 - d) As demais hipóteses mencionadas nos artigos 78, na forma dos artigos 79 e 80 da Lei n. 8.666/93.
- 11.2. 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.
- 11.3. A rescisão do contrato também poderá ser judicial, nos termos da legislação.
- 11.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 11.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos itens "b" e "c" do item 11.1, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo, ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

12. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 12.1. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritiva de direitos, previstas em lei.
- 12.2. Configurado o descumprimento de obrigação contratual ou das obrigações assumidas, a contratada será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar defesa.
- 12.3. Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.
- 12.4. Da decisão caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação.
- 12.5. Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular, com atraso injustificado ou nos casos em que o licitante/contratado ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, imoral ou cometer fraude fiscal, sujeitará o licitante/contratado à aplicação das seguintes sanções:
- a) Advertência.
 - b) Multa.
 - c) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.
- 12.6. A pena de advertência poderá ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 12.7. A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados, ou para compensar execução irregular ou inexecução pode ser aplicada cumulativamente com a sanção restritiva de direito prevista na alínea "c", do item 12.5.
- 12.8. Na fixação do prazo da penalidade prevista alínea "c", do item 12.5, deverá ser considerado o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- 12.9. A multa prevista na alínea "b" do item 12.5 será:
- a) de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, sobre o valor do contrato ou sobre o valor correspondente da parcela em atraso, caracterizando a mora.



b) de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pelo contratado.

12.10. A recusa injustificada em honrar a proposta apresentada, bem como assim em aceitar, retirar ou assinar o contrato ou instrumento equivalente, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, ou ainda, nos casos de microempresas e/ou empresas de pequeno porte quando o licitante deixar de regularizar sua situação fiscal após declarado vencedor do certame.

12.11. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a Administração poderá considerar o atraso como descumprimento total da obrigação, recusando-se a receber o objeto da licitação e aplicando a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o valor correspondente à(s) parcela(s) não entregue(s).

12.12. Na hipótese do item anterior se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com a pena prevista na alínea "c" do item 12.5.

12.13. O valor correspondente à multa, depois do devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contrato, será descontado do primeiro pagamento devido, em decorrência da execução contratual.

12.14. Na hipótese de descumprimento total ou parcial da obrigação, depois da celebração do contrato em que tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da garantia prestada.

12.15. Na hipótese de não cumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, o valor da multa deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação.

12.16. O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará na inscrição em dívida ativa, para cobrança judicial.

12.17. A sanção prevista na alínea "c" do item 12.5 poderá ser aplicada aos licitantes que venham a ter uma conduta antijurídica ou incompatível com a idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública ou ainda que apresentem algum documento inverídico.

12.18. A aplicação de sanções aos licitantes/ contratados deve ser objeto de registro como fator relevante para a determinação das penas futuras, especialmente com vistas ao agravamento da punição nos casos de reincidências que se tornem contumazes.

12.19. Nos casos em que a microempresa e/ou empresa de pequeno porte deixar de atender o prazo estabelecido para apresentação da documentação regular pertinente a regularidade fiscal, a administração pública aplicará a pena de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública, cumulada com a aplicação de uma multa compensatória no valor de 2% (dois por cento) do valor total estimado da licitação.

12.20. Aos casos omissos se aplicam as disposições pertinentes à Lei nº 10.520/02 e, subsidiariamente, a Lei 8666/93, com as alterações dela decorrentes.

12.21. As sanções ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis, à espécie do objeto da presente licitação, em especial em decorrência de perdas e danos, danos materiais e morais e outros, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não expressos.

12.22. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade, em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial do Município de Sarandi, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da CONTRATANTE.

13. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Vinculam-se a este Contrato o Processo de Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 002/2017-CMS, com seus anexos e demais elementos constantes no Processo Administrativo nº 44/2017-CMS, de 18/07/2017, bem como a proposta da CONTRATADA, os quais fazem parte do presente contrato, independentemente de transcrição.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Fica a CONTRATANTE, através da autoridade competente, responsável pela nomeação de funcionário responsável pela fiscalização do presente contrato.

14.2. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização não eximem a contratada da responsabilidade pelo fornecimento dos serviços contratados.

000293
[Assinatura]



14.3. Os serviços rejeitados por estarem em desacordo com as especificações contidas neste instrumento, deverão ser corrigidos em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação por parte da contratante, nos termos do item 10.5 deste edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada expressamente em TERMO ADITIVO, que ao presente se aditará, passando dele fazer parte.

15.2. A prestação de serviços prevista neste contrato não acarretará a existência de qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

15.3. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 10.520/02 e, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma dos artigos 54 e 55, inciso XII, da Lei 8.666/1993.

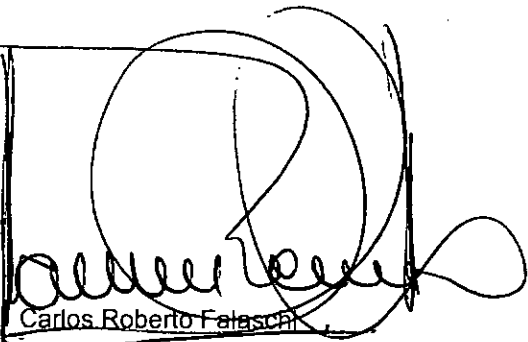
15.4. Como condição de validade do presente ajuste, caberá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e seus eventuais aditivos até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para então ser publicado até 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

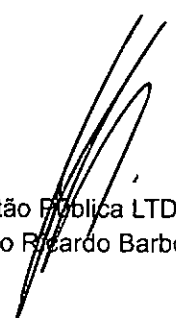
16. DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da comarca de Sarandi, Estado do Paraná, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes do presente Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

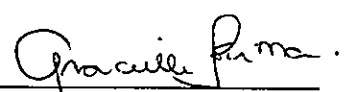
E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o Contrato de Prestação de Serviços, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo indicadas, para que se produzam os necessários efeitos legais.

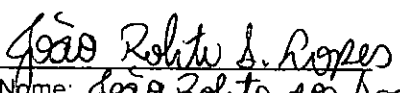
Sarandi (PR), 30 de agosto de 2017.

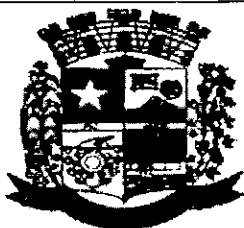

Carlos Roberto Falcão
Presidente da Câmara


H F Gestão Pública LTDA - ME
Fabio Ricardo Barbosa

Testemunhas:


Nome: GRACIELE SILVA LIMA
CPF: 008 374 799 08


Nome: João Roberto dos Santos Lopes
CPF: 064.844.249-97



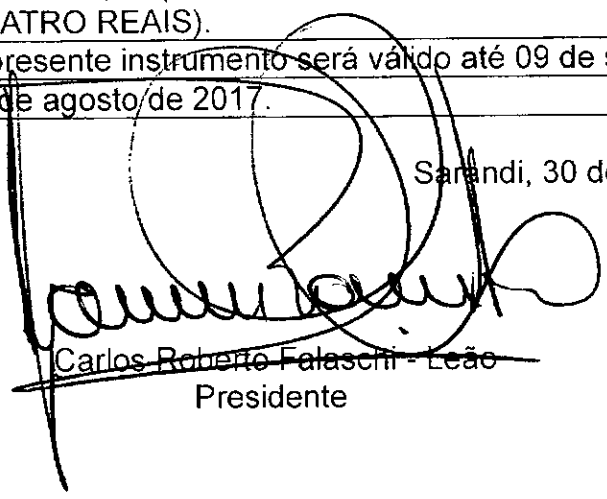
CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
CNPJ 78.844.834/0001-70
FONE: 44-4009-1750

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: compras@cms.pr.gov.br

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
CONTRATO Nº 198/2017-CMS PARA CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE
GESTÃO INTEGRADA, DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO,
TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI.

ORIGEM:	PREGÃO PRESENCIAL 002/2017-CMS
CONTRATANTE:	CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI CNPJ SOB Nº 78.844.834/0001-70
CONTRATADA:	H F GESTÃO PÚBLICA LTDA CNPJ: 12.402.787/0001-05
OBJETO:	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA, DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.
VALOR:	R\$ 77.144,00 (SETENTA E SETE MIL CENTO E QUARENTA E QUATRO REAIS).
VIGÊNCIA:	O presente instrumento será válido até 09 de setembro de 2018.
ASSINATURA	30 de agosto de 2017.

Sarandi, 30 de agosto de 2017.

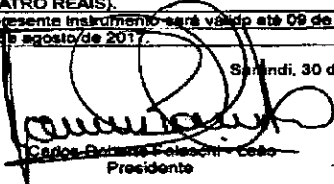

Carlos Roberto Falaschi - Leão
Presidente

P / U / B / L / I / C / A / Ç / Ã / O

PUBLICA EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 198/2017 PROVENIENTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº002/2017-CMS EM FAVOR DE H F GESTÃO PÚBLICA LTDA.

	CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI ESTADO DO PARANÁ AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO CNPJ 78.844.834/0001-70 FONE: 44-4009-1750 Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: compras@cms.pr.gov.br
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 198/2017-CMS PARA CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA, DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI.	
ORIGEM:	PREGÃO PRESENCIAL 002/2017-CMS
CONTRATANTE:	CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI CNPJ SOB Nº 78.844.834/0001-70
CONTRATADA:	H F GESTÃO PÚBLICA LTDA CNPJ: 12.402.787/0001-05
OBJETO:	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA, DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.
VALOR:	R\$ 77.144,00 (SETENTA E SETE MIL CIENTO E QUARENTA E QUATRO REAIS).
VIGENCIA:	O presente instrumento será válido até 09 de setembro de 2018.
ASSINATURA	30 de agosto de 2017.

Sarandi, 30 de agosto de 2017.


Carlos Roberto Polacchini - CEO
Presidente

Publicado no Órgão Oficial do Município, "JORNAL O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ", em 06 de setembro de 2017. Edição nº 13.315 – Classidiário, Pagina 01 -.-.-.-

000296



CAMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná - 78.844.834/0001-70

AV. MARINGÁ, 660 CENTRO (44) 4009-1750 - CEP 87111-000

NOTA DE EMPENHO

Nº do Empenho: 272 / 2017 Ordinário Data: 08/09/2017 Página 1 / 1

Credor: 488 H F GESTÃO PÚBLICA LTDA - ME.
Endereço: Comercial: Sophia Rasgulaeff, 3506 - 1º Andar Sala - C.E.P. 87047300 - Maringá - PR
C.N.P.J.: 12.402.787/0001-05 Insc. Est.: ISENTA

Orgão: 01. CAMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Unidade: 01.001. CAMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Prog. Trabalho: 01.031.0001.2.001. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
Elemento Desp.: 3.3.9.0.39.00.00. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Reduzido: 18
F. de Recurso: 1001 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente 01001
Desdobramento: 11 00 LOCAÇÃO DE SOFTWARES

Processo.....: 0/2017
Tipo de Licitação: Pregão
Nº Licitação.....: 2/2017
F. do TCE

Dotação Inicial	Saldo Anterior	Valor	Saldo Atual
400.000,00	213.485,73	77.144,04	136.341,69

ITEM	QTD	UN	ESPECIFICAÇÃO	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1	12	UN	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO, MIGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, ASSIT. TÉCNICA E TREINAMENTO	6.428,67	77.144,04

Local de Entrega: _____ Total Retenções: 0,00 Total Liq. Empenho: 77.144,04

Empenhado por: ROVILSON JOSÉ ARANTES Conferido por: _____
Contador

LIQUIDAÇÃO
Declaro que os ☐ Serviços foram Prestados
☐ Materiais foram Entregues
☐ Obra Executada

Autorizo a Despesa Acima Discriminada
SARANDI, de de
Data: _____ Nome / Assinatura: _____

PAGAMENTO ORDEM DE PAGAMENTO
Pague-se ao favorecido o valor acima especificado, proveniente, desta nota de empenho.
SARANDI, de de
Prefeito
Secretario de Fazenda

RECIBO
Recebi(emos) da tesouraria da CAMARA MUNICIPAL DE SARANDI, a importância especificada acima em moeda corrente do país
SARANDI, de de
Credor (CPF/CNPJ): _____
Banco: _____
Nº da Conta: _____ Nº do Cheque: _____
Anotações: _____

