

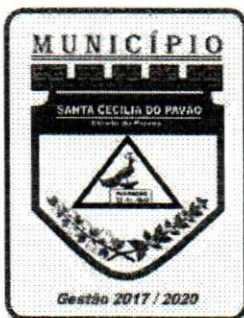
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.

- ✓ Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
- ✓ Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados, tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.
- ✓ Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
- ✓ Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
- ✓ Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados, tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.
- ✓ Disponibilizar consultas online de receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
- ✓ Disponibilizar componente de acesso concursos e processos seletivos como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
 - a. Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.
- ✓ Disponibilizar componente de acesso legislação de pessoal como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
 - a. Estatuto do servidor ou legislação equivalente.



Santa Cecília do Pavao

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

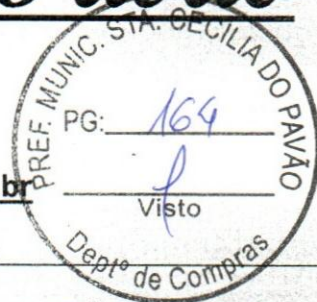


- b. Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
- c. Lotacionograma detalhado por Órgão.
- d. Relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos.
- ✓ Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- ✓ Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
- ✓ Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- ✓ Disponibilizar consultas de servidores cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- ✓ Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- ✓ Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- ✓ Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.
- ✓ Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.

- ✓ Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
- ✓ Disponibilizar o componente de acesso transferências financeiras a terceiros como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
 - a. Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável.
 - b. Íntegra dos convênios, termos de parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração.
 - c. Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos.
 - d. Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação.
 - e. Nota de empenho do valor e parcelas respectivas do auxílio ou subvenção econômica.
 - f. Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
 - g. Íntegra dos convênios disponíveis para serem firmados.
- ✓ Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados, tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.
- ✓ Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.
- ✓ Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAM, detalhes e lotação.
- ✓ Disponibilizar o componente de acesso informações do poder executivo como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
 - a. Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



- b. Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).
- ✓ Disponibilizar o componente de acesso informações do poder Executivo como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
 - a. Membros.
 - b. Composição da mesa diretora.
 - c. Sessões plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
 - d. Audiências públicas (calendário, pautas e atas).
 - e. Composição das comissões e calendário das reuniões e respectivas pautas.
 - f. Fluxograma da tramitação dos projetos.
 - g. Projetos por parlamentar.
 - h. Atos da mesa.
 - i. Atos da presidência.
 - j. Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
 - k. Legislação atualizada e consolidada.
- ✓ Disponibilizar o componente de acesso link do diário oficial.
- ✓ Disponibilizar o componente denominado fale conosco que contemple dados, tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
- ✓ Disponibilizar o componente denominado consulta de contato por protocolo que contemple dados, tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.
- ✓ Disponibilizar o componente denominado estatística de contato que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação.
- ✓ Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
- ✓ Disponibilizar o componente denominado glossário que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

8.1 Se a vencedora processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de *software*, os serviços descritos abaixo deverão ser prestados em todos os *softwares*, nas dependências da Prefeitura do Município de Santa Cecília do Pavão - PR., salvo exceções devidamente justificadas pela CONTRATADA e aceitas pela área de TI da Prefeitura do Município de Santa Cecília do Pavão - PR., a respeito da necessidade de execução em sua unidade de apoio técnico;

8.2 Caso a empresa detentora do atual contrato de fornecimento de *software* seja a vencedora do processo licitatório, estará automaticamente dispensada dos serviços de conversão e migração de dados e informações, instalação. Devendo a mesma se ater aos módulos adicionais e ainda não disponíveis e agora licitados, observando sua devida configuração, customização inicial, habilitação dos sistemas para uso e treinamento, e devendo dar continuidade imediata aos serviços já prestados, obedecendo às cláusulas do novo contrato a ser firmado.

8.3 Os serviços serão executados na Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão - PR.

8.4 DA MIGRAÇÃO

8.4.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

8.4.2 Os prazos pré-estipulados são:

8.4.2.1 Primeira Etapa: análise do banco de dados – na sede da empresa: 08 (oito) dias;

8.4.2.2 Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Prefeitura/sede da empresa: 10 (dez) dias;

8.4.2.3 Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Prefeitura: 04 (quatro) dias.

8.4.2.4 Quarta etapa, realizar a capacitação inicial dos usuários, em até 10 (dez) dias.



Santa Cecília do Pavao

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



8.4.3 Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 20 (vinte) dias, úteis, incluindo todas as etapas citadas acima.

8.4.4 A Conclusão e aceitação dos serviços de migração/conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal da Depto. Municipal de Tecnologia da Informação, que atestará a conversão das bases e a sua integridade.

8.5 DA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

8.5.1 A empresa vencedora do certame terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de migração (item 8.4).

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

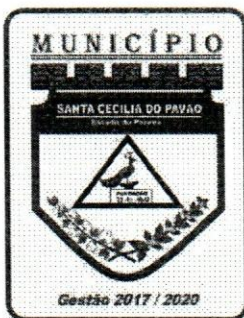
8.5.3 Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

8.5.4 O recebimento pelo aceite dos sistemas licitados, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

8.5.5 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

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

8.5.7 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

8.5.8 A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Secretaria Municipal de Administração, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências editalícias.

8.6 DOS TREINAMENTOS

Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltada à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

8.6.1 Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de *software*, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e analistas de TI para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b. Público alvo;
- c. Conteúdo programático;
- d. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e. Processo de avaliação do aprendizado;
- f. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, *slides*, livros, fotos, etc).

8.6.1.1 O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela Prefeitura, a serem divididos entre os diversos sistemas, conforme a conveniência da Prefeitura do Município de Santa Cecília do Pavão – PR e deverá ser realizado concomitante com a implantação, compreendendo o uso das funções do *software* pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;

8.6.1.2 As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes;



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



8.6.1.3 No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.

8.6.1.4 O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

8.6.1.5 O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, respeitando as cargas horárias mínimas solicitadas (conforme item 8.5), será de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

8.6.1.6 A CONTRATADA poderá utilizar local (is) cedido (s) pela Prefeitura do Município Santa Cecília do Pavão – PR para a realização dos treinamentos solicitados, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA apenas equipamentos e materiais a serem utilizados, como por exemplo, projetor multimídia e *notebook* para uso do instrutor durante os treinamentos.

8.6.2 Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

8.6.2.1 Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a Contratada para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Prefeitura e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

8.7 CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

8.7.1 A empresa contratada poderá pedir prorrogação de prazos dos processos relacionados à implantações, nos seguintes casos:

8.7.1.1 Falta de estrutura adequada (computadores, rede, servidores e internet), de obrigação da Prefeitura, que comprovadamente forem identificados.

8.7.1.2 Atraso na liberação oficial do banco de dados, ou mesmo atipicidades e inconsistências não previstas à etapa de migração definitiva.

8.7.1.3 Inadimplância da Prefeitura Municipal no processo de conferência dos dados, pela falta de



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



TABELA DESCRITIVA

LICENCIAMENTO DE SOFTWARE E MANUTENÇÃO OPERACIONAL

Item	Discriminação dos Softwares\Serviços	Und	Qtd e	Valor unit.	Valor total
1	PLANEJAMENTO – PPA LDO LOA	Mês	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
2	ORÇAMENTO	Mês	12	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
3	TESOURARIA	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
4	CONTABILIDADE	Mês	12	R\$ 1.050,00	R\$ 12.600,00
5	RH - FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
6	HOLERITE WEB	Mês	12	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
7	COMPRAS	Mês	12	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
8	LICITAÇÃO	Mês	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
9	PATRIMÔNIO – GESTÃO DE BENS	Mês	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
10	FROTAS	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
11	GESTÃO DE ABASTECIMENTO WEB / COM CARTÃO MAGNÉTICO	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
12	PROCESSO DE PROTOCOLO WEB	Mês	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
13	ARRECADAÇÃO – GESTÃO DE TRIBUTOS	Mês	12	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
14	EMISSÃO DE 2ª VIA DE CARNÊS, EMISSÃO DE ALVARÁ, EMISSÃO DE CND E EXTRATOS – PORTAL CIDADÃO - WEB	Mês	12	R\$ 675,00	R\$ 8.100,00
15	ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E	Mês	12	R\$ 1.025,00	R\$ 12.300,00
16	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
17	AMBIENTE DATACENTER	Mês	12	R\$ 775,00	R\$ 9.300,00
VALOR TOTAL				R\$ 8.525,00	R\$ 102.300,00

VALOR TOTAL: R\$ 102.300,00 (Cento e dois mil e trezentos reais)

IMPLANTAÇÃO



Santa Cecília do Pavão

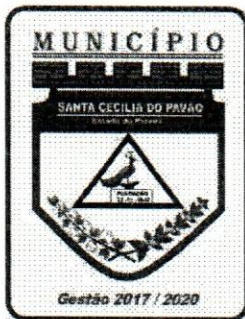
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



Item	Discriminação dos Serviços	Und	Qtd e	Valor unit.	Valor total
01	Treinamento anual	Serv	01	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
02	Hora Técnica – Serviço\Capacitação	Serv	120	R\$ 50,00	R\$ 6.000,00
03	Migração – Implantação Parametrização	Serv	01	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00

VALOR TOTAL: R\$ 22.500,00 (Vinte e dois mil e quinhentos reais).

Validade da Proposta: 60 dias



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



ANEXO 2 - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2018

PREGÃO Nº 063/2018

CONTRATADO:

Pelo presente instrumento particular, doravante denominado **CONTRATANTE** o **MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO** inscrito no CNPJ sob nº 76.290.691/0001-77, com sede à Rua Jerônimo Farias Martins, 514, neste ato representado pelo Sr. Prefeito, **EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS**, brasileiro, administrador, portador da cédula de identidade RG nº 4.666.065-0, inscrito no CPF/MF sob nº 672.678.159-87, e de outro lado, denominado **CONTRATADO** a empresa _____, inscrito no **CPNJ** nº _____ com sede na _____, Município de _____, Estado do _____, neste ato representado por _____ (cargo), têm entre si justo e contratadas as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de software de controle, análise e estatísticas com a implantação de métodos e regulamentação de procedimentos administrativos de Gestão, operacional, contábil, financeira e suporte técnico à administração municipal, possibilitando a estruturação dos procedimentos e rotinas de controle, conforme anexo I – Termo de referência do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REAJUSTE

2.1 - O preço para a presente execução é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovada pelo **CONTRATANTE**, sendo: R\$ _____ (_____).

2.2 – O preço contratado compreende todos os custos necessários ao fornecimento da prestação de serviço da **CONTRATANTE**.

2.3 - O preço proposto não será reajustado durante o período de contratação, salvo, se ocorrerem algumas das hipóteses do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

- 3.1 - O pagamento será efetuado até o décimo dia útil do mês subsequente, contra-apresentação de Nota Fiscal, na entrega, através de crédito em conta corrente, acompanhada obrigatoriamente da CND do INSS e CRF do FGTS.
- 3.2 - O faturamento deverá ser emitido para o MUNICÍPIO SANTA CECÍLIA DO PAVÃO– CNPJ. 76.290.691/0001-77 - Endereço: Rua Jerônimo Farias Martins, 514- Centro — CEP. 86.225-000 – Santa Cecília do Pavão-PR.
- 3.3 – O pagamento de cada futura mensal correspondente ao percentual de desconto da proposta vencedora adjudicada na licitação para o programa de Estágios Supervisionados, será feito usualmente até o décimo dia útil do mês subsequente, contra apresentação de nota fiscal, acompanhada obrigatoriamente da CND do INSS e CRF do FGTS e Certidão Negativa de Débitos do Município da sede do licitante.
- 3.4 - É condição para o pagamento a apresentação de boleto/fatura ou nota fiscal correspondente à execução do objeto deste certame, a qual deverá ser certificada pela Secretaria Municipal de Administração, recebimento e prestação dos serviços, bem como a comprovação de sua regularidade para com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 3.5 - Caso a licitante vencedora seja beneficiária de imunidade ou isenção fiscal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 3.6 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o MUNICÍPIO SANTA CECÍLIA DO PAVÃO - PR.
- 3.7 – O pagamento será efetuado mediante apresentação de boleto bancário. Não sendo possível, será efetuado mediante ordem bancária ou transferência eletrônica (TED, DOC e outros meios preferencialmente eletrônicos).
- 3.8 - O contratante fica autorizado a proceder, na ocasião do pagamento as retenções e/ou desconto de eventuais encargos ou tarifas incidentes sobre a operação correspondente ao pagamento.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



CLÁUSULA QUARTA- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - A despesa decorrente da aquisição será reconhecida contabilmente com a seguinte dotação orçamentária:

03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03 001 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

03.001.2005 – MANUTENÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

04.122.0023.2005 MANUTENCAO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

339039000000 0214 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

FONTE DE RECURSO: 1000 – RECURSOS ORDINARIOS (LIVRE)

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57 da Lei 8666/93, caso necessário.

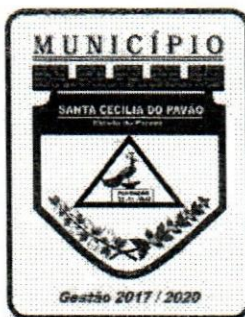
CLÁUSULA SEXTA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

6.1 - A CONTRATADA não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, sem o expresso consentimento do CONTRATANTE, dado por escrito, sob pena de rescisão deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

7.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO - PR, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

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



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



- e) advertência;
 - f) multa;
 - g) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes decorridos o prazo da sanção aplicada.
- 7.3 -** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 nº. 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.111/13, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.
- 7.4 -** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município de Santa Cecília do Pavão.
- 7.5 -** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente junto ao Município de Santa Cecília do Pavão, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, o débito, se não adimplido, será inscrito em dívida ativa e executado na forma da lei.
- 7.6 -** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Senhor Prefeito Municipal, devidamente justificado.
- 7.7 -** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 7.8 -** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.
- 7.9 -** Excepcionalmente, "*ad cautelam*", o Município poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

CLÁUSULA OITAVA – INTEGRAÇÃO DO EDITAL À PROPOSTA DO VENCEDOR



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



8.1 - Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritos, o processo licitatório, Pregão nº 63/18 – Forma Presencial e seus anexos, aplicando-se no que couber a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

9.1 - O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, pela legislação aplicável e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA– TOLERÂNCIA

10.1 - Se qualquer das partes Contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA–CASOS OMISSOS

10.1 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA– DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

12.2 - São partes integrantes deste contrato a proposta apresentada pela CONTRATADA e o Edital do Pregão nº 051/18 – Forma Presencial que o precedeu.

12.3 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria, bem como, pelo disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



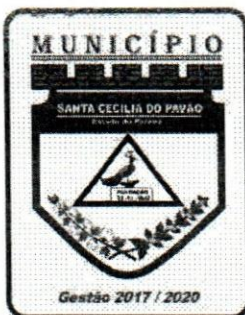
12.4 - Fica eleito o foro da Comarca de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente instrumento contratual, por seus representantes legais, em 03 vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Santa Cecília do Pavão, __ de ____ de 2018.

MUNICÍPIO SANTA CECÍLIA DO PAVÃO
Edimar Aparecido Pereira dos Santos
Representante Legal

CONTRATADO



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



ANEXO 03

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1- Para comprovação da habilitação jurídica e trabalhista:

1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso. (isento, quando apresentando no Credenciamento)

1.2 - Apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF), a qual poderá ter sua veracidade confirmada pelo Pregoeiro, através de busca na internet.

1.3 - A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, (caso esteja enquadrada) deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

1.3.1- Empresas **optantes** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei 9317/96:

a) Comprovante de opção pelo Simples, obtido através do site da Secretaria da Receita Federal:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx#>

1.3.2 – Demais empresas:

a) - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante OU apresentar o SPED ECF do último exercício social, conforme legislação vigente.

1 - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

1.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho.

2 - Para comprovação da regularidade fiscal:

2.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal do domicílio



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



ou sede do proponente, e Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Tributos Municipais, ou outro equivalente na forma da lei, expedida pelo órgão responsável do domicílio ou sede o proponente;

2.4 - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, em vigor, demonstrando a situação regular em relação ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

2.5 - Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, INSS, em vigor, demonstrando a situação regular relativa aos encargos sociais instituídos por lei.

2.6- As empresas de pequeno porte, assim como as microempresas, poderão ter o objeto adjudicado em seu nome ainda que apresente as certidões descritas neste tópico se encontrem irregular, desde que cumpram os seguintes requisitos:

2.6.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, na ocasião de participação de procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida, para efeito para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.6.2 - No caso de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, que terá início no momento em que o proponente for declarado vencedor, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas.

2.6.3 - No caso de não haver regularização no prazo previsto, implicará na decadência do direito de contratação, sendo esta conduta equivalente às previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93, podendo ser convocado os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

3 -Para comprovação da qualificação técnica:

3.1 - Atestado de Capacidade Técnica, no mínimo 01 (um), em nome da empresa emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando serviços compatíveis com o objeto desta licitação.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



4 - Para comprovação da qualificação econômico-financeira:

4.1 - Certidão negativa dos cartórios de registros de falências e concordatas, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes nº 01 e 02.

5 – Declarações

5.1 - **Declaração da licitante** de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo 07), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

5.2 - **Declaração da licitante** sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, (conforme modelo do Anexo 06), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

5.3 - **Declaração** de responsabilidade, (conforme modelo no Anexo 08), assinada por representante(s) legal(is) da empresa

5.4 - **Declaração** contendo a qualificação e identificação do representante legal com poderes para assinar o instrumento contratual, bem como o número do CPF, endereço completo, telefone (fixo e móvel) e estado civil.

5.5- **Declaração** de grau de parentesco. (conforme modelo do anexo 10)

5.6 - **Declaração** de que não emprega menor. (conforme modelo do anexo 11)

5.7 - **Declaração** de Regularidade Fiscal. (conforme modelo do anexo 12)

5.8 - **Declaração Técnica** sobre o Programa de Informática (conforme modelo anexo 13).

6 – Disposições da habilitação

6.1- Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

6.2 - A apresentação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL fornecido por qualquer órgão público da federação, substituirá a apresentação dos documentos referente aos item 1.1.

6.3 – Todos os documentos emitidos pela empresa proponente, em especial as declarações, que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou administrador da empresa, identificado no Ato Constitutivo