



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I "A"
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL 9/2015-00015CMP

1. NECESSIDADES E OBJETIVOS

A Câmara Municipal de Parauapebas necessita contratar pessoa jurídica, para **LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO CONTÁBIL, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ.**

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 OBJETO: LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO CONTÁBIL, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, conforme itens e serviços abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00001	SOFTWARE PARA GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	12.00	SERVIÇO	4.366,670	52.400,04
00002	SOFTWARE PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS	12.00	SERVIÇO	806,670	9.680,04
00003	SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO	12.00	SERVIÇO	806,670	9.680,04
00004	SOFTWARE PARA PATRIMÔNIO	12.00	SERVIÇO	806,670	9.680,04
00005	SOFTWARE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12.00	SERVIÇO	973,330	11.679,96
VALOR TOTAL R\$					93.120,12

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de fornecimento de software de gestão contábil, licitação, almoxarifado, patrimônio e Portal da transparência para atender as demandas administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Parauapebas, serão executados mediante o fornecimento de um programa, que deverá conter as seguintes características gerais:



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- I. Gerar os arquivos magnéticos de acordo com as normas internas do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
- II. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- III. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- IV. Utilizar ano com quatro algarismos;
- V. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- VI. Possui atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- VII. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
P. ex: Inclusão de empenho;
- VIII. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- IX. Possuir rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- X. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em *pen drive* ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- XI. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- XII. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., *Combo Box* e *List Box*;
- XIII. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- XIV. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- XV. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- XVI. Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- XVII. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- XVIII. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- XIX. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação; e,
- XX. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

3.1 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, sendo:

a) Elaboração e Programação Orçamentária: Que deve ter como premissa se ater ao Planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, devendo:

- I. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- II. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- III. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- IV. Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública;
- V. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- VI. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- VII. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- VIII. Emitir relatório da proposta orçamentária legislativa consolidada conforme exigido pela Lei 4.320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- IX. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgãos exigidos pela Lei 4.320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e pela legislação municipal, tais como:
- Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Programa de Trabalho;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPARABÁ
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
- Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

b) Execução Orçamentária e Financeira: Que deve ter como premissa Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a às disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis, devendo:

- I. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
- II. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, usa o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação, ou documento equivalente definido pelo município, para liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos;
- III. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- IV. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
- V. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- VI. Permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
- VII. Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
- VIII. Possuir rotina para emissão de cheques;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- IX. Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
- X. Fazer conciliação bancária disponibilizando rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
- XI. Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9.755/98;
- XII. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- XIII. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
- XIV. Cadastramento do empenho incluindo, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; (Cód. Convênio);
- XV. Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
- Empenhada;
 - Liquidada;
 - Paga;
 - A pagar.
- XVI. Emitir, sob solicitação, os relatórios:
- Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9.394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo,



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

- Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;
- Demonstração de Saldos Bancários;
- Boletim Diário da Tesouraria;
- Demonstrativo Financeiro do Caixa;
- Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;
- Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;
- Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
- Livro razão das contas contábeis;
- Diário do movimento orçamentário e extra orçamentária.

XVII. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores:

- Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Demonstração da Dívida Flutuante.

XVIII. Emitir sob solicitação relatórios de movimentações financeiras;

XIX. Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações.

3.2 SISTEMA DE CONTABILIDADE

I. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- II. Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis;
- III. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- IV. Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
- V. Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- VI. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.

3.2.1 Dos Movimentos Contábeis

- I. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- II. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- III. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
- IV. Não Permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 - Características Gerais, já estiverem gerados;
- V. Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
- VI. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
- VII. Emitir relatórios, sob solicitação, tais como:
 - Balancete Mensal;
 - Diário e Razão;
- VIII. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Balanço Orçamentário;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

3.3 SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO

3.3.1 Características Gerais

- I. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelo Tribunal de Conta, conforme parte introdutória deste documento (Características Gerais), em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
- II. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- III. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- IV. Utilizar ano com quatro algarismos;
- V. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- VI. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- VII. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
P.ex., Inclusão de empenho;
- VIII. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- IX. Possuir rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- X. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- XI. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPARABÁ
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- XII. Permitir consultas às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., *Combo Box* e *List Box*;
- XIII. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- XIV. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- XV. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- XVI. Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- XVII. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- XVIII. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- XIX. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- XX. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

3.4 SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira.

3.4.1 Elaboração e Programação Orçamentária: Se ater ao planejamento das ações do Plano de Governo Legislativo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual, sendo:

- I. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- II. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- III. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- IV. Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
- V. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- VI. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- VII. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- VIII. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4.320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- IX. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:
- Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPARABÁ
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Programa de Trabalho;
- Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
- Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

3.5 SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

O sistema de licitação tem por finalidade controlar os processos administrativos concernentes as compras realizadas através de processos licitatórios previstos na Lei 8.666/93, através dos seguintes controles:

3.5.1 Características Gerais do Sistema

- I. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelo Tribunal de Contas, conforme parte introdutória deste documento (Características Gerais) em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
- II. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- III. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- IV. Utilizar ano com quatro algarismos;
- V. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- VI. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- VII. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
P.ex., Inclusão de empenho;
- VIII. Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- IX. Possuir rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- X. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em *pen drive* ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- XI. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- XII. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., *Combo Box* e *List Box*;
- XIII. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- XIV. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- XV. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- XVI. Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- XVII. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- XVIII. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- XIX. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- XX. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPAEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



3.5.2 Funções Básicas do Sistema

- I. Controlar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;
- II. Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
- III. Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA e ALMOXARIFADO, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
- IV. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
- V. Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item;
- VI. Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
- VII. Permitir o controle de preço através das últimas compras (mapa de cotação);
- VIII. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada;
- IX. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes;
- X. Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

3.5.3 Relatórios Básicos Emitidos Pelo Sistema

- I. Certificado de registro cadastral do fornecedor;
- II. Ficha cadastral do fornecedor;
- III. Editais de convites, tomada de preço, concorrência e pregão.
- IV. Mapa comparativo de fornecedores;
- V. Protocolos de entrega das cartas convites;
- VI. Termos de adjudicação e homologação;
- VII. Controle de preços.
- VIII. Atas de julgamento das propostas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



IX. Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

3.5.4 Características Especiais

- I. Geração automática dos documentos do processo licitatório;
- II. Preparação dos mapas de preços;
- III. Cadastro de fornecedores habilitados a contratar com a CMP.

3.6 SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

Permite a gestão patrimonial controlando todas as etapas do processo de aquisição de bens ou serviços, de controle do material e de uso e manutenção de frota.

3.6.1 CADASTROS

a) Do Cadastro de Bens Patrimoniais

- I. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
- II. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- III. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- IV. Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos.

b) Do Cadastro de Materiais

- I. Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- II. Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;
- III. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
- IV. Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.

3.6.2 PATRIMÔNIO

- I. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
- II. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- III. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- IV. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- V. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- VI. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- VII. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- VIII. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- IX. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
- Localizados e pertencentes ao setor;
 - Localizados mas pertencentes a outro setor;
 - Não localizados.
- X. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- XI. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- XII. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- XIII. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- XIV. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
- XV. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- XVI. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- XVII. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- XVIII. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.

3.6.3 MATERIAL (ALMOXARIFADO)

Tem como objetivo controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

- I. Processar as requisições de material;
- II. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- III. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- IV. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- V. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- VI. Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- VII. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
- VIII. Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
- IX. Emitir requisição de compra dos materiais;
- X. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- XI. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
- XII. Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- XIII. Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- XIV. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- XV. Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- XVI. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- XVII. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
- XVIII. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- XIX. Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- XX. Registrar e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

3.6.4 DOAÇÕES

- I. Cadastrar prévio dos beneficiários com os seus respectivos dependentes, indicando todos os dados pessoais, documentos de identidades, dados sociais, etc;
- II. Cadastro dos benefícios à serem concedidos;
- III. Cadastro dos responsáveis pelas doações;
- IV. Cadastro das doações, indicando a quantidade de itens doados, a finalidade e material doado;
- V. Cadastro da última doação recebida pelo beneficiário;
- VI. Emite Relatórios:
 - Ficha cadastro do beneficiário (individual ou geral);
 - Formulário de doação de material;
 - Relação de material doado por ordem de data, grupo de compras e beneficiário; e outros.

4. FORMAS DE SUPORTE TÉCNICO

4.1 A CONTRATADA responderá pela reparação dos danos causados por defeitos relativos ao serviço prestado. Por isso deverá prezar pela qualidade e eficiência, garantindo que o

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



serviço e também as soluções definitivas fornecidas não causem problemas adicionais àqueles apresentados pela CMP quando da abertura dos chamados de suporte técnico;

4.2 Caberá à CONTRATADA apresentar novas soluções dentro dos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo de aplicação de penalidades previstas, caso sejam detectados erros ou impropriedades na solução apresentada;

4.3 Detalhamento do serviço de suporte técnico:

4.3.1 Contemplar as manutenções corretivas e evolutivas;

- a) Entende-se por “manutenção corretiva” uma série de procedimentos destinados a recolocar o serviço (programa) em seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados;
- b) Entende-se por “manutenção evolutiva” o fornecimento de novas versões e/ou releases corretivas e/ou evolutivas de softwares lançadas durante a vigência do Contrato, mesmo em caso de mudança de designação do nome do software. A cada nova liberação de versão e release, a CONTRATADA deverá apresentar as atualizações, inclusive de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Inclui também, implementações de novas funcionalidades relativas aos equipamentos e/ou software.

4.3.2 Se durante as manutenções for verificada a necessidade de substituição de peça e/ou componente dos equipamentos, essa deverá ocorrer sem custo adicional para a CONTRATADA;

4.3.3 Ser realizado por telefone através de ligação gratuita (0800), ou por sistema WEB/e-mail e, ainda, on-site nas dependências do CMP, sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado;

4.3.4 Ser prestado em horário comercial 08 (oito) horas por dia, por profissionais especializados e certificados pelo fabricante ou distribuidor autorizado no Brasil e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado no serviço de comunicação de dados e no equipamento, peça e componente, incluindo esclarecimentos técnicos para ajustes, reparos, instalações, configurações e correções necessárias.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



5. REGIME DE EXECUÇÃO E PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

5.1. Papéis e responsabilidades

A execução do serviço almejado pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

- a) **Gestor do Contrato do CMP:** É o servidor formalmente designado pela CMP, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo do serviço;
- b) **Equipe Técnica do TI:** São os profissionais do TI envolvidos diretamente na prestação de serviço. Serão responsáveis pela abertura, acompanhamento técnico-operacional e fechamento dos chamados de suporte, bem como pelo fornecimento de subsídios necessários à atestação do serviço;
- c) **Interlocutor da Contratada:** Pessoa indicada pela Contratada para representá-la e administrativamente. É o responsável pela coordenação operacional da execução do serviço contratado e pela interlocução com o Gestor do Contrato do CMP;
- d) **Equipe Técnica da Contratada:** São os profissionais envolvidos diretamente na prestação do suporte técnico e serão os responsáveis por apresentar soluções técnicas para os problemas apresentados pelo CMP.

5.2. Execução do Serviço

5.2.1. Local da Execução

- a) O serviço, inicialmente, deverá ser prestado na Câmara localizado Av. F, S/N Qd. 33, Lote Especial Beira Rio II, Parauapebas - Pa.

5.2.2. Encaminhamento das Solicitações

- a) Os chamados de suporte técnico serão abertos, pela equipe técnica da CMP, por telefone, portal ou e-mail;
- b) CONTRATADA fornecerá o número, data e hora de abertura do chamado técnico no ato da comunicação;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar um número de atendimento (0800 ou similar) específico para atendimento de chamados;
- d) Em um prazo máximo de 2 (duas) horas, o técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, informando quais as providências já tomadas e a tomar, e ainda, as estimativas de prazos para solução dos problemas relatados;
- e) Ao receber uma ligação para um chamado já aberto, o atendente deverá solicitar o número que lhe foi atribuído por ocasião da abertura, registrar as novas informações passada se transmiti-las ao técnico responsável pelo acompanhamento/resolução;
- f) Quando as informações/solicitações passadas exigirem uma nova interlocução com o CONTRATANTE, de forma análoga aos procedimentos de abertura, o técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, em um prazo máximo de 3 (três) horas.

5.3. Confidencialidade da informação e propriedade intelectual

- a) A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CMP ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros;
- b) A presente contratação não implica em necessidade de cessão de direitos autorais dos produtos entregues.

5.4 Níveis de serviço exigidos

5.4.1 Os Níveis de Serviço Exigidos (NSE) para atendimento, serão contados a partir da abertura dos chamados de suporte técnico;

5.4.2 Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a comunicação do problema ou anormalidade efetuada pela CMP à CONTRATADA e o efetivo início dos trabalhos de manutenção corretiva;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



5.4.3 Prazo de Solução Definitiva: tempo decorrido entre a comunicação do problema/anormalidade e/ou abertura de chamado e a efetiva recolocação em operação do serviço.

5.4.4 O serviço também será considerado como não disponível a partir do momento em que qualquer anormalidade afete seu perfeito funcionamento - inclusive em relação ao desempenho, independentemente do mesmo continuar (parcialmente) operante e neste caso:

- a) Sempre que a CMP perceber algum problema ou anormalidade no funcionamento do serviço, o mesmo registrará um chamado junto à CONTRATADA. Neste caso, quando confirmada alguma anormalidade, o tempo decorrido entre o registro do chamado pela CMP e o retorno do serviço às condições normais de funcionamento será considerado como indisponibilidade;
- b) A CONTRATADA deverá realizar a abertura automática de chamado em caso de indisponibilidade ou anomalia no serviço prestado. Neste caso, a CMP deverá ser informada através de no mínimo três meios de comunicação, quais sejam, e-mail, SMS e telefone ou outro definido por ela.

5.4.5 Manutenções e/ou intervenções no serviço que possam alterar sua disponibilidade ou características, quando necessários, deverão ser autorizados pela CMP e solicitados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

5.4.6 Qualquer solicitação à CONTRATADA pertinente ao objeto deste Termo, para a qual não exista prazo de atendimento especificamente estipulado, deverá ser atendida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação;

5.4.7 A Contratada deverá manter registro dos eventos, que porventura tenham provocado interrupções no sistema dentro do período de duração do contrato, de modo a justificar a CMP a não consideração de tempos de inoperância, causados por falta de comunicação de rede, por ações ou solicitações do CMP ou ainda por manutenções programadas;

5.4.8 A contagem do prazo de atendimento e solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA ou abertura automática de chamado pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pela CMP.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



6. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCALIZAÇÃO

6.1. O período de vigência de cada Contrato deverá estar de acordo com o exercício contábil de cada ano, contados a partir da confirmação do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado em conformidade com a legislação vigente;

6.2. Na hipótese de eventual prorrogação do Contrato, nos termos da Lei, poderá ser admitida a repactuação de preços para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, observadas as condições estabelecidas no Contrato;

6.3. O serviço deverá ser prestado no Câmara Municipal de Parauapebas, localizada na Av. F, S/N, Qd. 33, Lote Especial, Beira Rio II, Parauapebas-Pa;

6.4. O serviço deverá ser prestado nas condições especificadas neste Termo de Referência.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Gerais:

- a) Prestar os serviços por meio de mão de obra especializada e devidamente qualificada, de acordo com a legislação em vigor, necessária e indispensável à execução dos serviços contratados;
- b) Designar formalmente, logo após a assinatura do contrato, preposto para agir em seu nome, com plenos poderes de atuação para tratar sobre os assuntos relativos à prestação do objeto contratado, sendo este preposto o contato formal entre CONTRATADA e CONTRATANTE;
- c) Fornecer ao CONTRATANTE o número dos telefones celulares dos responsáveis técnicos para o caso de contato imediato. Além do fornecimento do número, o telefone celular deverá estar permanentemente ativo e em poder do profissional supracitado;
- d) Responsabilizar-se pela mão-de-obra referente à execução do serviço, e efetuar-las de acordo com as especificações constantes do contrato, arcando com todos os custos necessários à completa execução;
- e) Responder, civil e penalmente, por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos à Administração ou a terceiros envolvidos, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- f) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- g) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle e arrecadação de tributos e contribuições municipais, estaduais e federais;
- h) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- i) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;
- j) Comunicar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE, por meio da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- k) Permitir ao Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar os serviços, objeto do contrato, que estiverem sendo executados sob sua responsabilidade, o qual poderá sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer tipo de serviço que não estejam de acordo com as normas;
- l) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas, por intermédio do preposto indicado;
- m) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- n) Em tudo agir, segundo as diretrizes da Administração.

7.2 Trabalhistas:



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- a) Efetuar o pagamento dos salários e demais remunerações devidas aos empregados envolvidos na execução do contrato, pontualmente nas épocas devidas, preferencialmente via depósito bancário na conta do trabalhador;
- c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- l) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;
- m) Afastar imediatamente e substituir em até 48h (quarenta e oito horas), sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público.

7.3 Será de inteira responsabilidade e exclusividade da contratada a CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES:

- a) Quaisquer dados, documentos e informações, que venha a CONTRATADA a ter acesso, seja de forma oral ou escrita, em razão dos serviços ora prestados, se revestem de total e irrestrita confidencialidade e como tal, devem ser qualificadas e consideradas pela CONTRATADA, seus funcionários e/ou preposto, não devendo a qualquer título ou por qualquer ou motivo revelar, transferir ou de outra forma dispor dessas informações, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da Câmara Municipal de Parauapebas;
- b) A CONTRATADA se compromete a guardar sigilo absoluto sobre as atividades decorrentes da execução dos serviços e sobre as informações a que venha a ter acesso por força da execução do contrato;
- c) São confidenciais, dentre outros, os documentos e relatórios relativos aos serviços discriminados no edital, especialmente no termo de referência e contrato, assim como as análises, compilações, estudos preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores em função da execução dos trabalhos descritos;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- d) A CONTRATADA, por seus dirigentes, prepostos ou empregados, compromete-se mesmo depois do término do presente contrato, a manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados ou informações obtidas em razão do mesmo, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização, por escrito a que estão obrigadas;
- e) A CONTRATADA será responsável, civil e criminalmente, por quaisquer danos causados a CONTRATANTE e/ou terceiros em virtudes de quebra de confidencialidade e sigilo a que estão obrigadas;
- f) Todos os direitos originários da produção de eventuais estudos, análises ou outros documentos, preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores, em função da execução dos serviços, serão de propriedade da Câmara Municipal de Parauapebas. Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais produzidos no âmbito do Contrato devem reverter exclusivamente a CMP.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor(es) especialmente designado(s), que será o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA, bem como pelo atesto dos serviços realizados, e que anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências que julgar(em) relevantes;
- b) Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias para a perfeita execução do serviço, objeto deste instrumento;
- c) Prestar à CONTRATADA e a seus funcionários todas as informações e esclarecimentos solicitados;
- d) Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA;
- e) Tratar os funcionários da CONTRATADA com respeito e dignidade;
- f) Não promover e não aceitar desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas preestabelecidas no instrumento convocatório ou Código Brasileiro de Ocupações em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- g) Não considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- h) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do contrato;
- i) Efetuar os pagamentos na forma convencionada no instrumento contratual, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas;
- j) Acompanhar a execução dos serviços e avaliar a sua qualidade, manifestando-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e faltas e defeitos, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;
- k) Não indicar ou direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- l) Aplicar as sanções administrativas, quando necessário;
- m) Não exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

9. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 A CONTRATANTE efetuará o pagamento pelos serviços efetivamente prestados no prazo de 10 (dez) dias, contados da protocolização da nota fiscal/fatura e respectivos documentos comprobatórios;

9.2 O pagamento será feito por meio de depósito na conta-corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária, mediante apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal do fornecimento, acompanhada do atesto do Fiscal do Contrato;

9.3 Para execução do pagamento de que trata a presente Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente, da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, em favor da CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUAPEBAS, CNPJ N.º 22.938.658/0001-81 e ainda, o número da Nota de Empenho,



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da CONTRATADA, e a descrição clara e sucinta do objeto;

9.4 Sobre o valor da Nota Fiscal, a CONTRATANTE fará as retenções devidas ao INSS e as dos impostos e contribuições previstas na legislação em vigor;

9.5 A CONTRATADA deverá, ainda, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, apresentar os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, exigidos no Edital de Licitação;

9.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

9.7 Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições e em conformidade com as especificações estipuladas.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A CONTRATADA fica obrigada aceitar, nas mesmas condições contratuais, todas as solicitações de serviços realizadas dentro do prazo de validade do contrato, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

Para efeito de eficácia, o termo de contrato deverá ser publicado em resumo, no Diário Oficial, no prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, contado de sua assinatura, a partir da emissão da Ordem de Execução de Serviços, emitida pela autoridade competente.


IVANALDO BRAZ SILVA SIMPLICIO
Presidente da Mesa Diretora
Autoridade Competente

