



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

EDITAL DE COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO Nº 001/2018 - SIT

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-114686/2017

O Município de Curitiba comunica aos interessados, que realizará **PROCEDIMENTO DE COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO**, cujo edital assim se resume.

OBJETO: Convocação do Instituto Curitiba de Informática, entidade qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Curitiba na área de desenvolvimento científico e tecnológico com o objetivo de prestar serviços de tecnologia de informação e comunicação, conforme especificações técnicas que constam no Termo de Referência, termos do Contrato de Gestão e anexos, partes integrantes deste edital.

DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA: Serão recebidos no dia 23/11/2018 às 09:30h na Secretaria de Informação e Tecnologia no seguinte endereço: Rua Barão do Rio Branco nº 45, 8º andar, Bairro Centro, CEP 80010-180 - Curitiba – Paraná.

EDITAL: Poderá ser obtido na Secretaria de Informação e Tecnologia do Município de Curitiba, situada na Rua Barão do Rio Branco nº 45, 8º andar, Bairro Centro, CEP 80010-180 - Curitiba – Paraná, de segunda-feira a sexta-feira, no horário comercial (8h às 12h e das 14h às 18h) ou por meio de download no site da Prefeitura Municipal de Curitiba www.curitiba.pr.gov.br, clicando no banner “Comunicado de Interesse Público na Área de Desenvolvimento Científico e Tecnológico”.

Curitiba, 06 de novembro de 2018.

Leomar de Andrade

Presidente da Comissão de Comunicado de Interesse Público em exercício



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

EDITAL DE COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO Nº 001/2018 - SIT

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Curitiba, por meio da Comissão de Comunicado de Interesse Público designada pelo Decreto Municipal nº 2.097 de 08 de dezembro de 2017, conforme procedimento constante do Protocolo nº 01-114686/2017, torna público para conhecimento de interessados, que, em virtude da deserção do CHAMAMENTO PÚBLICO nº 001/2017-SIT, realizará PROCEDIMENTO DE COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO para convocar a Organização Social – Instituto Curitiba de Informática, qualificada no âmbito do Município de Curitiba, por meio do Decreto Municipal nº 375/1998, na área de desenvolvimento científico e tecnológico (serviços de tecnologia de informação e comunicação), para apresentar a documentação exigida no presente Edital a fim de provar que está apta a celebrar Contrato de Gestão com o Município, de acordo com a Lei Municipal nº 9.226 de 23 de dezembro de 1997, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1.192, de 30 de junho de 2017, segundo a interpretação conferida pelo Supremo Tribunal Federal na ADI nº 1923/DF, julgada em 16 de abril de 2015, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, o Decreto Municipal n.º 2.038, de 16 de novembro de 2017, as demais normas que regem a espécie e as condições fixadas neste Edital.

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 O valor estimado de orçamento anual previsto para a realização dos serviços objeto do Contrato de Gestão (elementos de despesas 39 – Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas e 40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, no subelemento 57 – serviços de Processamento de dados) está incluso no Plano Plurianual e constante da Lei Orçamentária, anualmente. O valor estimado de investimento anual - PPA encontra-se abaixo:

PLANO PLURIANUAL – PPA – 2018 a 2021

2018 - R\$ 95.251.000,00

2019 - R\$ 78.696.000,00

2020 – R\$ 84.177.400,00

2021 – R\$ 86.679.600,00

Os valores acima não são limitadores dos serviços a serem utilizados no Contrato de Gestão, nem garantem a sua utilização no mesmo.

2.2. As despesas decorrentes deste procedimento correrão por conta das dotações orçamentárias informadas abaixo. Novas dotações, inclusive valores de convênios, poderão ser incluídas por meio de Apostilamento (novas dotações) e Aditivo (no caso de valores), no caso de dotação e com a devida ordenação de despesa, se for o caso.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SIT

22001.04126.0007.2199.339039.0.1.000 57 0

SME

09001.12361.0002.2026.339039.0.1.103 57 0

09001.12361.0002.2026.339039.0.1.104 57 0

09001.12361.0002.2026.339039.0.1.107 57 0

09001.12361.0002.2027.339039.0.1.103 57 0

09001.12361.0002.2027.339039.0.1.104 57 0

09001.12361.0002.2027.339039.0.1.107 57 0

09001.12361.0002.2030.339039.0.1.102 57 0

09001.12365.0002.2033.339039.0.1.103 57 0

SGM

02001.04122.0007.2173.339039.000 57 0

SMAB

08001.23692.0002.2051.339039.0.1.000 57 0

SMDS

14001.06122.0001.2002.339039.0.1.000 57 0

14001.06181.0001.2001.339039.0.1.000 57 0

FAS

38001.08243.0001.6003.339039.0.1.474 57 0

38001.08243.0001.6003.339039.0.3.294 57 0

38001.08243.0002.6006.339039.0.1.001 57 0

38001.08243.0002.6006.339039.0.1.474 57 0

38001.08243.0002.6006.339039.0.3.293 57 0

38001.08243.0002.6017.339039.0.1.474 57 0

38001.08244.0001.2005.339039.0.1.001 57 0

38001.08244.0001.2005.339039.0.1.099 57 0

38001.08244.0001.2005.339039.0.1.474 57 0



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

38001.08244.0001.2005.339039.0.3.294 57 0
38001.08244.0001.2005.339039.0.3.295 57 0
38001.08244.0002.2016.339039.0.1.001 57 0
38001.08244.0002.2016.339039.0.1.099 57 0
38001.08244.0002.2016.339039.0.3.293 57 0
38001.08244.0002.2017.339039.0.1.001 57 0
38001.08244.0002.2017.339039.0.1.099 57 0
38001.08244.0002.2017.339039.0.3.295 57 0
38001.08244.0002.2017.339039.0.3.465 57 0
38001.08244.0002.2018.339039.0.1.001 57 0
38001.08244.0002.2018.339039.0.1.099 57 0
38001.08244.0002.2022.339039.0.1.296 57 0
38001.08244.0002.2022.339039.0.3.296 57 0
38001.08244.0002.2022.339039.0.3.837 57 0
38001.08244.0002.2023.339039.0.1.933 57 0
38001.08244.0002.2023.339039.0.3.933 57 0
38001.08244.0002.2024.339039.0.3.296 57 0

FMAS

29001.08122.0002.2013.339039.0.1.001 57 0
29001.08122.0002.2013.339039.0.1.083 57 0
29001.08243.0007.6021.339039.0.1.001 57 0

FCC

28001.13122.0002.2059.339039.0.1.001 57 0
28001.13122.0002.2059.339039.0.1.082 57 0
28001.13391.0002.2054.339039.0.1.001 57 0
28001.13391.0002.2054.339039.0.1.082 57 0
28001.13392.0002.2061.339039.0.1.001 57 0
28001.13392.0002.2061.339039.0.1.082 57 0

SMF

07001.04122.0007.2194.339039.01510 57 0



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

07001.04129.0007.2169.339039.01510 57 0

07001.04122.0007.2194.339039.03016 57 0

SMMA

10001.18122.0005.2133.339039.01000 57 0

SMS – FMS

33001.10301.0003.2098.339039.0.1.495 57 0

FUC

30001.15453.0006.2142.339039.0.1.078 57 0

SMTE

16001.11334.0002.2082.339039.0.1.000 57 0

IMAP

26001.04122.0007.2170.339039.0.1.001 57 0

26001.04122.0007.2170.339039.0.1.069 57 0

26001.04122.0007.2170.339039.0.1.081 57 0

26001.04128.0007.2172.339039.0.1.001 57 0

26001.04128.0007.2172.339039.0.1.069 57 0

2.2.1 Para os exercícios seguintes, novas dotações deverão ser informadas tomando-se por base o PPA 2018/2021 e a LOA do ano correspondente.

3. OBJETO DA CONVOCAÇÃO:

3.1 É objeto deste Edital a convocação da Organização Social – Instituto Curitiba de Informática, qualificada no âmbito do Município de Curitiba pelo Decreto Municipal 375/1998, na área de desenvolvimento científico e tecnológico (serviços de tecnologia de informação e comunicação), para apresentar a documentação exigida no presente Edital a fim de provar estar apta a celebrar Contrato de Gestão com o Município de Curitiba, conforme especificações técnicas que constam no Termo de Referência (Anexo 1), bem como nos termos do Contrato de Gestão (Anexo 8)

3.2 Constituem anexos do presente Edital, dele sendo partes integrantes, independentemente de sua transcrição:

a) ANEXO 1 – Termo de Referência



5



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- b) ANEXO 2 – Modelo de Procuração
- c) ANEXO 3 – Modelo de Manifestação de Interesse em celebrar Contrato de Gestão
- c) ANEXO 4 – Roteiro para elaboração do Programa de Trabalho
- d) ANEXO 5 – Critério para julgamento do Programa de Trabalho
- f) ANEXO 6 – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo
- g) ANEXO 7 – Declaração relativa a trabalho de empregado menor
- h) ANEXO 8 - Minuta do Contrato de Gestão e seus anexos

4. ESCLARECIMENTOS, COMUNICADOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 Na hipótese de dúvida ou necessidade de esclarecimentos na interpretação deste Edital e seus Anexos, os interessados deverão solicitá-los por escrito à Comissão de Comunicado de Interesse Público, por meio do endereço eletrônico ccip@sit.curitiba.pr.gov.br, em até **05 (cinco) dias úteis**, antes da data fixada para a sessão pública de apresentação e recebimento da documentação.

3.2 **Boletins de esclarecimentos:** Para suprir todas as dúvidas e disponibilizar informações solicitadas pelos interessados, a Comissão de Comunicado de Interesse Público emitirá boletim de esclarecimento, que será anexado no site da Prefeitura Municipal de Curitiba www.curitiba.pr.gov.br – no banner “Comunicado de Interesse Público na Área de Desenvolvimento Científico e Tecnológico”, para ciência dos interessados.

3.2.1 Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos sobre o Procedimento de Comunicado de Interesse Público pressupõe-se que os elementos fornecidos no edital são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito deste procedimento, não restando direito às interessadas para qualquer reclamação ulterior.

3.3 **Comunicados:** Qualquer comunicado referente a este certame será emitido pela Comissão de Comunicado de Interesse Público e divulgado no site da Prefeitura Municipal de Curitiba www.curitiba.pr.gov.br – no banner “Comunicado de Interesse Público na Área de Desenvolvimento Científico e Tecnológico”.

3.4 **Impugnação:** Qualquer cidadão, até 5 (cinco) dias úteis antecedentes à sessão pública para recebimento dos documentos, e a entidade qualificada como Organização Social, até 2 (dois) dias úteis antes, poderão impugnar o ato convocatório. A impugnação deverá ser por escrito e encaminhada para a Comissão de Comunicado de Interesse Público por meio do endereço eletrônico indicado neste Edital.

3.4.1 A não apresentação de impugnação nos prazos acima estabelecidos implicará a decadência desse direito.

3.4.2 Eventuais modificações ao presente edital que o Município julgar necessárias, serão disponibilizadas no sítio eletrônico www.curitiba.pr.gov.br, no banner “Comunicado de Interesse Público na Área de Desenvolvimento Científico e Tecnológico”, para ciência dos interessados.

3.4.3 Eventual necessidade de alteração do edital, que afete a documentação a ser apresentada, implicará a obrigatoriedade de reabertura do prazo inicial, nos termos previstos no §4º do artigo 21, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

3.4.4 Caso no dia previsto para entrega dos envelopes não haja expediente na Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia, a sessão será suspensa e a Comissão de Comunicado de Interesse Público emitirá COMUNICADO no site da Prefeitura Municipal de Curitiba www.curitiba.pr.gov.br, informando a nova data para o recebimento dos documentos.

3.4.5 É de responsabilidade única e exclusiva dos interessados o acompanhamento da divulgação dos comunicados emitidos pela Comissão de Comunicado de Interesse Público. Não serão aceitas reclamações baseadas no desconhecimento do teor desses documentos.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderá participar do Procedimento de Comunicado de Interesse Público o Instituto Curitiba de Informática, Organização Social qualificada, assim declarada pela Municipalidade, conforme Decreto Municipal nº 375/98, desde que satisfaça plenamente todos os termos e condições deste edital.

5. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROGRAMA DE TRABALHO

5.1 O envelope N° 1 – **HABILITAÇÃO** e o envelope N° 2 – **PROGRAMA DE TRABALHO** deverão ser entregues no dia e hora marcados nesse Edital, na Secretaria de Informação e Tecnologia no endereço: Rua Barão do Rio Branco nº 45, 8º andar, Bairro Centro, CEP 80010-180 - Curitiba – Paraná, apresentados separadamente e entregues lacrados, devendo conter, preferencialmente, na parte externa e frontal, além da razão social da entidade qualificada, os seguintes dizeres:

Envelope contendo os documentos de Habilitação:

COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO N° 001/2018

ENVELOPE N° 1 – HABILITAÇÃO

NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL: CNPJ:

DATA DA ABERTURA: 23/11/2018 HORÁRIO: 09:30h

Envelope contendo os documentos com o Programa de Trabalho:

COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO N° 001/2018

ENVELOPE N° 2 – PROGRAMA DE TRABALHO

NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL: CNPJ:

DATA DA ABERTURA: 23/11/2018 HORÁRIO: 09:30h

5.2 Os Envelopes de Habilitação (Envelope nº 1), Programa de Trabalho (Envelope nº 2), exigidos no presente Procedimento de Comunicado de Interesse Público deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

5.3 Cada um dos Envelopes deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas e devem ser entregues fechados na sessão pública a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste edital e no aviso publicado no Diário Oficial do Município, em jornal de circulação local e por meio eletrônico.

5.4 Os Envelopes 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas preferencialmente, em formato A-4, rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver. Não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.

5.5 Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

5.6. Não serão aceitos documentos em idioma estrangeiro, salvo se acompanhados da respectiva tradução para o português por Tradutor Público Juramentado, e revestido das demais formalidades exigidas pela legislação brasileira.

5.7 Somente será considerado o Programa de Trabalho que abranja a totalidade do objeto, nos exatos termos deste edital.

6. CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1 Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada, ou cópia simples acompanhada dos originais (art. 32, da Lei nº 8.666/1993) e, preferencialmente, rubricados.

6.2 Para fins da apresentação da documentação de maneira organizada, ficará a critério da Entidade Qualificada como Organização Social apresentar índice dos documentos, conforme disposição descrita no edital, indicando a página onde estão localizados os referidos documentos.

7. CONTEÚDO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

7.1 O "ENVELOPE 1", dos documentos de habilitação, deverá conter os documentos comprobatórios da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira da Entidade Qualificada como Organização Social, especificados neste item.

7.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Decreto do Prefeito Municipal de Curitiba de qualificação da entidade como Organização Social (Decreto Municipal 375/1998);

b) Cópia do Ato Constitutivo (estatuto social) devidamente registrado, do qual conste:

b.1) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;

b.2) finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;

b.3) obrigatoriedade de, em caso de extinção, o patrimônio, legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, serem



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

incorporados integralmente ao patrimônio do Município ou ao de outra Organização Social, qualificada na forma da Lei Municipal n.º 9226, de 23 de dezembro de 1997;

b.4) previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes do Poder Público, de membros da comunidade de notória capacidade profissional e idoneidade moral;

b.5) obrigatoriedade de publicação, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, do contrato de gestão na íntegra, dos relatórios financeiros anuais e do relatório anual de execução do contrato de gestão;

b.6) em caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do Estatuto;

b.7) proibição da distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

b.8) composição e atribuições da Diretoria;

b.9) a constituição de um Conselho de Administração como órgão de deliberação e de direção superior e de uma Diretoria, sendo assegurado àquele, atribuições normativas e de controle básico, previstas na Lei Municipal n.º 9.226, de 23 de dezembro de 1997;

b.10) a estruturação do Conselho de Administração, na forma do art. 3º, da Lei Municipal n.º 9.226/97 e do art. 4º, do Decreto Municipal n.º 1.192/17;

b.11) as atribuições privativas do Conselho de Administração, na forma do art. 4º, da Lei Municipal n.º 9.226/97 e do art. 5º, do Decreto Municipal n.º 1.192/17.

c) cópia das atas de eleição e posse do Conselho de Administração e de sua Diretoria em exercício, devidamente registradas;

d) cópia do Regimento Interno da Entidade que disponha sobre a estrutura, funcionamento, gerenciamento, cargos e competência;

e) Cópia de regulamento próprio, aprovado por maioria de, no mínimo, 2/3 dos membros do Conselho de Administração, contendo procedimento para a contratação de obras e serviços, compras e alienação e seleção de pessoal, atendendo aos princípios constitucionais da Administração Pública, bem como plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

f) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

7.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ/MF;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da entidade proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Comunicado de Interesse Público;

c) Certidão Negativa conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por ela administrados, no âmbito de suas competências, juntamente com a Certidão Negativa de Débito relativo à Previdência Social – CND (Portaria PGFN / RFB Nº 1751 de



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

02/10/2014) e Certidões Negativas de Débitos ou de não contribuinte expedidas pelo Estado e Município em que estiver localizada a Sede da entidade proponente;

d) Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, em vigor na data de apresentação dos documentos de habilitação;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, na forma da Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, em conformidade com a Lei nº 12.440/2011.

7.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registradas nas entidades profissionais competentes, que comprovem a experiência prévia na realização, com efetividade, dos serviços definidos pelo Município, bem como possuírem instalação, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos e para o cumprimento das metas estabelecidas, conforme definido neste edital:

- a.1) Que comprove experiência em desenvolvimento de projetos utilizando ferramentas de Georreferenciamento e as tecnologias SOA, BPM/BMPS, MDM, Big Data, Redes Sociais, IoT.
- a.2) Que comprove o fornecimento de serviços de Gerenciamento de Serviços conforme descrito no item 6.1.2.1 - Gerenciamento de Serviços, de forma aderente aos preceitos da biblioteca ITIL V3.
- a.3) Que comprove o desenvolvimento de projetos de desenvolvimento e/ou sustentação de sistemas na plataforma tecnológica contida no item 6.1.2.2 - Sustentação e Suporte à Operação de Sistemas, com processos aderentes às normativas do MPS-BR.
- a.4) Que comprove a prestação de serviços de manutenção de equipamentos conforme descrito no item 6.1.2.3 - Manutenção de Equipamentos.
- a.5) Declaração que comprove a prestação de serviços de instalação e manutenção de Pontos de Rede conforme descrito no item 6.1.2.4 - Pontos de Rede.
- a.6) Declaração que comprove a prestação de serviços de suporte técnico e administração de redes conforme descrito nos itens 6.1.2.5 - Suporte Técnico e item 6.1.2.7 - Gerenciamento de Redes.
- a.7) Declaração que comprove a execução de serviços de manutenção de redes de fibra óptica contemplando os serviços descritos no item 6.1.2.8 - Manutenção da rede própria da PMC.
- a.8) Declaração que comprove o fornecimento e o gerenciamento de links de internet conforme descrito no item 6.1.2.9 - Link de Internet.
- a.9) Declaração que comprove o fornecimento e o gerenciamento de solução antivírus conforme descrito no item 6.1.2.10 – Antivírus.
- a.10) Declaração que comprove o fornecimento de serviços de Data Center conforme descrito no item 6.1.2.11 - Data Center.
- a.11) Declaração que comprove o fornecimento de serviços de rede de conectividade conforme descrito no item 6.1.2.12 – Conectividade.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- a.12) Declaração que comprove o fornecimento de serviços de mensageria eletrônica conforme descrito no item 6.1.2.13 - Mensageria Eletrônica.
 - a.13) Declaração que comprove o fornecimento e gestão de serviços de Central de Atendimento conforme descrito no item 6.1.2.14 - Relacionamento com o Cidadão.
 - a.14) Declaração que comprove o fornecimento de serviços de suporte a eventos conforme descrito no item 6.1.2.16 - Suporte a Eventos.
 - a.15) Declaração que comprove o fornecimento de serviços de digitalização e impressão de documentos conforme descrito no item 6.1.2.17 - Digitalização e Impressão.
- 7.4.1. Os itens a que se referem os subitens anteriores são do item 6 do Termo de referência (Especificação das Ações e Serviços, Objeto do Contrato de Gestão).**

7.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado no órgão competente e assinado pelo contador e pelo representante legal da interessada), que comprovem a boa situação financeira da interessada, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta. O Balanço a ser apresentado deverá ser referente ao último exercício social já encerrado.

a.1) O balanço anual deverá estar aprovado pelo Conselho de Administração da Organização Social por meio de Ata específica, a ser apresentada juntamente com o balanço.

7.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal de que a interessada não cumpre as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme anexo 6 deste edital.

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem com menos de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988 e do art. 27, V, da Lei Federal 8666/93, conforme anexo 7 do presente edital.

8. CONTEÚDO DO ENVELOPE DE PROPOSTA (PROGRAMA DE TRABALHO)

8.1 O Envelope 2, do Programa de Trabalho, deverá conter os documentos que compõem a proposta da interessada, para execução das atividades previstas, devendo atender as condições contidas neste edital, com especificações constantes no Termo de Referência - Anexo 1 deste edital.

8.2 O Envelope 2 deverá conter também os documentos (originais ou cópias autenticadas) que comprovem a experiência da interessada na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação, conforme especificado no Anexo 5 deste edital.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

8.3 O Programa de Trabalho deverá ser elaborado segundo orientações que constam no Anexo 4 deste edital - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO.

9. PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. A Comissão de Comunicado de Interesse Público lavrará atas circunstanciadas, registrando todos os eventos ocorridos no decorrer do certame. As observações deverão ser formuladas por escrito, sendo que as apresentadas verbalmente serão redigidas a termo.

9.2. No dia, hora e local determinados neste edital, em sessão pública, a Comissão de Comunicado de Interesse Público receberá os envelopes números 01 e 02, fechados e lacrados da entidade proponente.

9.3. Vencido o horário para o recebimento, nenhum envelope será recebido.

9.4. Após o recebimento dos Envelopes, a Comissão de Comunicado de Interesse Público efetuará a abertura do Envelope 1, rubricando todas as suas páginas e facultando à entidade proponente a realização de igual procedimento.

9.5 As sessões públicas de abertura dos Envelopes 1 e 2 poderão ser assistidas por qualquer interessado, mas somente será permitida a manifestação do representante credenciado das entidades, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

9.6 A entidade proponente poderá ser representada, em todos os atos do processo, inclusive nos contatos com a Comissão de Comunicado de Interesse Público, por um representante legal, devidamente nomeado por procuração (Anexo 2), com poderes expressos para atuar neste procedimento.

9.7 Fica dispensada a procuração prevista no item anterior na hipótese da entidade proponente estar representada por seu responsável legal, que deverá comprovar essa qualidade através do estatuto ou documento pertinente e documento oficial de identificação com foto.

9.8 O documento referente à representação da entidade proponente deverá ser entregue ao Presidente da Comissão de Comunicado de Interesse Público no início da sessão de abertura dos envelopes.

9.9 Ficarão impedidos de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com o presente certame, o representante da Organização Social entidade proponente, que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações acima citadas.

9.10 Após a abertura do Envelope 1 - Habilitação, a sessão poderá ser suspensa, a fim de que a Comissão de Comunicado de Interesse Público possa proceder à análise e julgamento, podendo ser determinados nessa oportunidade novo dia, hora e local para divulgação do resultado. Neste momento, se for o caso, a Comissão de Comunicado de Interesse Público lacrará e rubricará o Envelope 2 – Programa de Trabalho, da entidade proponente.

9.11 Quando da divulgação do resultado da Habilitação, caso não ocorra a desistência do prazo recursal referente ao julgamento, a Comissão de Comunicado de Interesse Público deverá marcar nova data, hora e local para a abertura do Envelope 2, que será, obrigatoriamente, após decorrido o prazo legal para apresentação de recursos e de seu julgamento. Se a divulgação do resultado da Habilitação ocorrer durante a sessão e em



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

havendo desistência do prazo recursal, o envelope nº 02 – Programa de Trabalho poderá ser aberto na mesma sessão.

9.12 Findo o prazo recursal e julgado eventual recurso da fase de Habilitação, a Comissão de Comunicado de Interesse Público convocará a entidade proponente para proceder a abertura do Envelope 2, contendo o Programa de Trabalho.

9.13 Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Comunicado de Interesse Público.

9.14 A Comissão de Comunicado de Interesse Público realizará a avaliação do Programa de Trabalho, de acordo com os critérios estabelecidos e no Anexo 5, procedendo à definição da Nota do Programa de Trabalho (NPT).

9.15 Ao final da avaliação do conteúdo do Envelope 2, a Comissão de Comunicado de Interesse Público procederá à avaliação final da proponente segundo a Nota Final atribuída, para declarar se está APTA ou NÃO APTA a celebrar o contrato de gestão, em conformidade com o estabelecido neste edital.

9.16 Ocorrido o julgamento final, com a publicação do resultado da respectiva avaliação, e decorridos os prazos legais para eventual recurso, a autoridade máxima da Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia homologará o resultado e a Comissão de Comunicado de Interesse Público divulgará, no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial, a decisão proferida e o resultado definitivo do processo administrativo.

9.17 A entidade deverá assumir todos os custos associados à elaboração de sua proposta, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à sua organização e apresentação.

9.18 A Comissão de Comunicado de Interesse Público poderá suspender os trabalhos para análise mais acurada da documentação, se assim entender necessário, quando não houver condições de proferir o julgamento de imediato, sendo designados em ata dia e hora para respectiva divulgação.

9.19 À Comissão de Comunicado de Interesse Público é facultado solicitar à proponente esclarecimentos com relação aos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos.

9.20 Poderão ser definidas novas datas para abertura dos envelopes, a critério da Comissão de Comunicado de Interesse Público, por meio de ato devidamente motivado, registrado e publicado no sítio eletrônico do Município e com comunicação por correspondência eletrônica à entidade qualificada.

10. JULGAMENTO

10.1 O julgamento do Comunicado de Interesse Público será realizado considerando todas as condições detalhadas neste edital, no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

10.2 Na fase de habilitação, será julgada inabilitada a proponente se deixar de apresentar qualquer documento exigido neste edital e em seus Anexos ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela Comissão, não passível de ser sanada.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

10.3 Em caso de inabilitação referente ao conteúdo do Envelope 1, a Comissão de Comunicado de Interesse Público dará ciência da decisão à interessada mediante comunicado no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Curitiba.

10.4 O representante da entidade habilitada, após julgamento do Envelope 1, deverá se apresentar na data e local definidos pela Comissão, para a sessão pública de abertura do Envelope 2.

10.5. Na fase da avaliação do Programa de Trabalho, serão considerados os critérios de avaliação constantes no Anexo 5 deste edital.

10.5.1. A soma da pontuação obtida em cada quesito, será a Nota do Programa de Trabalho (NPT) $NPT = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6 + \dots + P16$ (Máximo 100 pontos)

10.6 A entidade proponente será desclassificada se o Programa de Trabalho não atender às especificações técnicas constantes nos anexos do presente edital e apresentar nota final igual ou menor que 79 pontos.

10.7 A avaliação da proposta será realizada pela nota final (NF), que corresponde à soma do total da pontuação obtida no Programa de Trabalho (NPT)

10.10 Será declarada APTA a proponente que obtenha a nota final mínima de 80 pontos (NF).

10.11 Caso a proposta seja desclassificada, a Comissão de Comunicado de Interesse Público poderá fixar à entidade proponente o prazo de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis para a apresentação de novo Programa de Trabalho.

10.12 O resultado do julgamento declarando se a Organização Social está apta ou não apta a celebrar o contrato de gestão será publicado no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, bem como no sítio eletrônico oficial.

11. RECURSOS E REPRESENTAÇÃO

11.1. Das decisões proferidas pela Comissão de Comunicado de Interesse Público nas duas fases, caberá recurso por parte da entidade proponente, nos termos do art. 109, da Lei nº 8666/93 e art. 36 e parágrafo único do Decreto Municipal 1192/2017.

11.2. O recurso a que se refere este item, deverá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de divulgação e publicação da decisão pela Comissão de Comunicado de Interesse Público.

11.3. O recurso recebido na fase de habilitação e de julgamento das propostas terá efeito suspensivo. Os demais serão recebidos sem efeito suspensivo, porém a autoridade competente poderá, por razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva.

11.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.5. Não serão aceitos recursos ao edital via fax. Estes devem ser protocolizados em tempo hábil, aos cuidados da Comissão de Comunicado de Interesse Público na Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia no seguinte endereço Rua Barão do Rio Branco nº 45, 8º andar, Bairro Centro, CEP 80010-180 - Curitiba – Paraná ou ser encaminhados ao seguinte endereço eletrônico: ccip@sit.curitiba.pr.gov.br.

11.6 No mesmo prazo, a Comissão de Comunicado de Interesse Público manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o à decisão da autoridade máxima do órgão promotor.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

11.7 Do despacho da autoridade máxima do órgão promotor que decida pela não celebração do contrato de gestão, fundamentado em parecer desfavorável da Comissão de Comunicado de Interesse Público, caberá pedido de reconsideração a ele dirigido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão.

a. O pedido de reconsideração poderá suscitar ilegalidade no procedimento administrativo, contrapor razões de mérito ou apresentar de forma comprovada fato novo suficiente a alterar a decisão recorrida.

b. A Comissão de Comunicado de Interesse Público deverá manifestar-se previamente sobre o conteúdo do pedido de reconsideração.

11.8 Após o julgamento do pedido de reconsideração ou o transcurso do prazo para sua interposição, a autoridade máxima do órgão promotor homologará o resultado e a Comissão de Comunicado de Interesse Público irá divulgar, no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial, as decisões proferidas e o resultado definitivo do processo administrativo.

11.9 Após a homologação, a Organização Social será considerada apta a celebrar o contrato de gestão.

12. DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE ERROS

12.1 A Comissão de Comunicado de Interesse Público pode, a seu critério, em qualquer fase do processo, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução processual, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos envelopes.

12.2 A entidade proponente é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, sob pena de sujeição às sanções previstas nas legislações civil, administrativa e penal.

12.3 Os erros formais observados nos Documentos de Habilitação e no Programa de Trabalho poderão ser sanados.

12.4 Os esclarecimentos e as informações prestadas por quaisquer das partes terão sempre a forma escrita, e estarão, a qualquer tempo, disponíveis no processo do Comunicado de Interesse Público.

12.5 Caberá à entidade proponente realizar, por sua própria conta e risco, levantamentos e estudos, bem como desenvolver projetos para a apresentação dos Programas de Trabalho e Proposta Financeira.

12.6 As orientações gerais para elaboração do Programa de Trabalho e Proposta Financeira a serem apresentados constam nos Anexos deste edital.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

13.1 O Superintendente da Secretaria de Informação e Tecnologia deverá homologar/adjudicar o objeto, baseado no relatório (ata) elaborado pela Comissão de Comunicado de Interesse Público e Parecer Jurídico, se este for o seu entendimento.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

13.2 Em sendo homologado, aplicar-se-á o artigo 33 do Decreto Municipal nº 1.192/17, segundo o qual “na hipótese de manifestação de interesse por parte de somente uma Organização Social, fica a Secretaria da área autorizada a celebrar com ela o contrato de gestão, desde que a proposta apresentada atenda todas as condições e exigências do edital”.

13.3 O Contrato de Gestão a ser assinado decorre de minuta devidamente aprovada pela Comissão Municipal de Publicização.

13.4 O Conselho de Administração da Organização Social declarada apta deverá aprovar os termos do contrato de gestão, cuja ata de aprovação deverá ser apresentada à Comissão de Comunicado de Interesse Público, antes da assinatura do contrato de gestão.

13.5. Após as providências previstas no item anterior, a Organização Social declarada apta, por intermédio de seu representante legal, deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Curitiba para a assinatura do contrato, conforme Minuta parte integrante deste edital, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

13.6 É facultado à Administração, quando a entidade convocada não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, revogar o certame, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8666/93.

13.7 Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, as instruções contidas neste edital, os documentos nele referenciados, além do Plano de Trabalho apresentado pela entidade considerada apta.

13.8 A vigência do presente contrato será de 36 (trinta e seis) meses, a contar da assinatura do instrumento, podendo ser prorrogada, por acordo entre as partes, nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo ao contrato, que deverá ser previamente aprovado pela Comissão Municipal de Publicização e observar os demais trâmites inerentes ao Contrato de Gestão.

13.9 O Contratante se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se estiver em desacordo com o contrato ou condições pré-fixadas pelo edital.

13.10 A Contratada deverá cumprir integralmente as disposições previstas no Termo de Referência e no Contrato de Gestão, partes integrantes deste edital.

13.11 O Termo de Referência, a minuta do Contrato de Gestão e todos os demais documentos anexos a este Edital são dele partes integrantes, independentemente de transcrição, e dispõem sobre as obrigações, prazos, prestações de contas e demais condições indispensáveis à perfeita execução do ajuste a ser celebrado entre as partes.

13.12 A Secretaria de Informação e Tecnologia publicará a íntegra do Contrato de Gestão no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, conforme Lei Municipal 9.226/97 e disponibilizará, também, o seu conteúdo no Portal da Transparência da Prefeitura do Município de Curitiba.

13.13 A assinatura do Contrato de Gestão não obriga o Município a formalizar os contratos de prestação de serviços decorrentes do mesmo, que somente serão celebrados com a comprovação da vantajosidade da contratação baseadas nos serviços a serem prestados, prazos e preços de mercado, devidamente justificados, mediante dispensa de licitação, na forma do artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

14. VEDAÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

14.1 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, consoante disposto na Lei Federal nº 12.846/13.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A participação da Organização Social no Processo de Seleção implica a sua aceitação integral e irretroatável dos termos, cláusulas, condições e anexos do edital, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo do edital, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do Processo e execução do Contrato de Gestão.

15.2 Se a Organização Social apta deixar de comparecer para assinatura do Contrato de Gestão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar de sua convocação, perderá o direito à contratação e poderá, desde que observado o contraditório e a ampla defesa, ser desqualificada como organização social. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria de Informação e Tecnologia.

15.3 Na ocorrência do estabelecido no item anterior poderá a Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia revogar o presente processo.

15.4 Reserva-se à autoridade competente, o direito de revogar no todo ou em parte o presente procedimento de comunicado de interesse público visando ao interesse da Administração Pública, devendo anulá-la por ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o artigo 49 e parágrafos da Lei Federal nº 8666/93.

15.5 Os casos omissos neste edital referentes aos procedimentos operacionais serão resolvidos pela Comissão de Comunicado de Interesse Público, encarregada do recebimento, análise e julgamento.

15.6 Integram o presente edital, como se nele estivessem transcritos, os Anexos citados.

Curitiba, xx de novembro de 2018.

Leomar de Andrade

Presidente da Comissão de Comunicado de Interesse Público em exercício



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA
O CONTRATO DE GESTÃO**



CURITIBA

Curitiba

OUTUBRO - 2018



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Sumário

1.	OBJETO	20
2.	JUSTIFICATIVA	20
3.	PRAZO DE CONTRATAÇÃO	20
4.	VALOR ESTIMADO	20
5.	MODALIDADE E FUNDAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS	21
6.	ESPECIFICAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS, OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO	21
7.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	26
8.	OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	30
9.	CONDIÇÕES DE ENTREGA E/OU INSTALAÇÃO	32
10.	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	32
11.	GARANTIA	32
12.	FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO	32
13.	MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO	33
14.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO	33



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

1. OBJETO

Estabelecer as bases para execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento científico e tecnológico, ao ensino e à pesquisa nas áreas de informática, telemática e tecnologia da informação no âmbito do Município de Curitiba.

O Contrato de Gestão é o instrumento celebrado entre o Município de Curitiba, representado pelo Prefeito Municipal, Órgãos da Administração Direta e entes da Administração Indireta e a Organização Social, Instituto Curitiba de Informática, qualificado pelo Decreto Municipal nº 375/98 por intermédio de seus representantes legais, no qual são definidas as atribuições, responsabilidades e obrigações do Governo Municipal e da Organização Social, no desempenho das ações e serviços que lhe forem atribuídos.

2. JUSTIFICATIVA

A formalização do Contrato de Gestão entre o Município de Curitiba e a Organização Social qualificada para o fim de atuar na área de desenvolvimento científico e tecnológico (Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação) tem os seguintes fundamentos:

- o encerramento do Contrato de Gestão nº 19.449 em 23/12/2016;
- a deserção ocorrida no processo de chamamento para qualificação de entidades como Organização Social (Processo nº 01 070823/2017);
- a circunstância de ser o Instituto Curitiba de Informática – ICI a única entidade qualificada como Organização Social, no âmbito do Município de Curitiba, para executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento científico e tecnológico, ao ensino e à pesquisa nas áreas de informática e telemática (Decreto Municipal nº 375/1998 c/c art. 64 do Decreto Municipal nº 1.192/17);
- a necessidade de formalizar o vínculo contratual entre as partes para dar amparo à contratação de serviços de desenvolvimento científico e tecnológico com a Organização Social qualificada;
- a necessidade de continuidade dos serviços até então prestados, sem prejuízo da implementação de novos serviços que satisfaçam o interesse público;
- a necessidade de aprofundar o processo que visa assegurar que Curitiba seja uma “cidade inteligente”.

O Contrato de Gestão tem como finalidade servir de marco inicial para a implementação das ações previstas na Política de Tecnologia, Informação e Comunicação - TIC do Município, visando à eficiência e ao aprimoramento do processo de governança municipal.

3. PRAZO DE CONTRATAÇÃO.

O prazo de contratação será de 36 (trinta e seis) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que configurados os requisitos do art. 57, §4º, da Lei Federal nº 8.666/93.

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Pela sua natureza e objetivo, o Contrato de Gestão não possui valor.

Os valores serão definidos em cada contrato de prestação de serviço oriundo do Contrato de Gestão, e serão precedidos de pesquisa mercadológica e avaliação da vantajosidade da



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

contratação.

O valor estimado de orçamento anual previsto para a realização dos serviços objeto do Contrato de Gestão (elementos de despesas 39 – Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas e 40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, no subelemento 57 – serviços de Processamento de dados) está incluso no Plano Plurianual e constante da Lei Orçamentária, anualmente. O valor estimado de investimento anual - PPA encontra-se abaixo:

PLANO PLURIANUAL – PPA – 2018 a 2021

2018 - R\$ 95.251.000,00

2019 - R\$ 78.696.000,00

2020 – R\$ 84.177.400,00

2021 – R\$ 86.679.600,00

Os valores acima não são limitadores dos serviços a serem utilizados no Contrato de Gestão, nem garantem a sua utilização no mesmo.

5. MODALIDADE E FUNDAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS

O vínculo primário entre o Município e a Organização Social é estabelecido pelo Contrato de Gestão. Os serviços a serem prestados pela Organização Social serão objeto de contratações específicas, decorrentes do Contrato de Gestão, fundamentadas na dispensa de licitação, conforme autoriza o artigo 24, inciso XXIV da Lei Federal nº 8.666/93, desde que comprovada a vantajosidade em relação a outras eventuais empresas consultadas, devidamente atestada pelo gestor da Secretaria de Informação e Tecnologia. Os serviços passíveis de serem posteriormente contratados devem constar do Contrato de Gestão.

Para cada contratação específica, deverão ser observados todos os requisitos previstos em Decreto Municipal que dispõe sobre “os procedimentos administrativos destinados à celebração de contratos”.

6. ESPECIFICAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS, OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO

As atividades a serem exercidas pela Organização Social qualificada para atendimento do objeto do Contrato de Gestão devem ser compatíveis com as definições da Política de TIC do Município, em especial com a Norma Técnica NT-001/2016, derivada do Decreto Municipal nº 247/16. Neste contexto, as atividades a serem exercidas pela Organização Social estão em conformidade com o Edital de Chamamento Público – Qualificação nº 001/2017 – SIT, aprovado pelo Parecer Jurídico nº 204/2017 – PGCJ e publicado no Diário Oficial do Município de Curitiba nº 153, ano VI, em 14 de agosto de 2017 e são as seguintes:

6.1 Relação de Serviços que poderão ser contratados por meio de contratos originados do Contrato de Gestão

As iniciativas do Município em relação às Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC direcionam para um cenário de maior transparência e governança corporativa, com evolução tecnológica e ampliação da oferta de serviços ao mercado. O conjunto de normas técnicas e de governança da Política de Tecnologia de Informação e Comunicação do Município define o objetivo almejado e traça o caminho que precisa ser trilhado.

Neste cenário, o papel das Organizações Sociais é reposicionado colocando-as como protagonistas de serviços de desenvolvimento tecnológico transformadores da realidade social e que irão elevar Curitiba ao patamar das Cidades Inteligentes.

Outros serviços, considerados ubíquos e de ampla oferta no mercado, deverão ser migrados para empresas que poderão ofertar melhores condições ao Município. Nestes casos, a Organização Social ainda tem papel de importância, ainda que coadjuvante, no processo de transferência dos serviços para o mercado com a segurança necessária para que não haja prejuízos aos serviços públicos.

Assim, teremos serviços que continuarão sendo prestados no modelo de Organização Social e outros que serão contratados em caráter temporário, até que sejam migrados para o mercado conforme o planejamento estabelecido. De qualquer forma, neste momento, para que seja preservada a continuidade de serviços públicos essenciais ao Município e à população curitibana e para que as ações sejam levadas a cabo conforme o planejamento realizado, é imperioso que a Organização Social futuramente contratada seja capaz de absorver todos os serviços existentes e geri-los até que o novo cenário se consolide.

Portanto, os serviços a ser contratados com a OS dividem-se em duas categorias principais:

6.1.1. Serviços de pesquisa e desenvolvimento:

Serviços de pesquisa, desenvolvimento e implantação de tecnologias inovadoras, estruturantes e viabilizadoras das estratégias do Município para o seu desenvolvimento científico e tecnológico:

- **6.1.1.1.** Desenvolvimento de camada de interoperabilidade e adaptação dos aplicativos aos padrões tecnológicos da Arquitetura de TIC do Município.
- **6.1.1.2.** Integração e migração das soluções atuais às tecnologias da nova plataforma de serviços do Município (BPM, Georreferenciamento, MDM, etc).
- **6.1.1.3.** Gestão técnica e operacional do conjunto de componentes necessários à execução dos novos serviços e da integração deles com os existentes (ex: receber produtos contratados/desenvolvidos por meio de outras instituições, colocar produtos em produção na nova arquitetura, monitorar o desempenho e comportamento de todo o ambiente, gerir relações de ambientes atuais com novas alternativas de nuvem, conectividade e afins).



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- **6.1.1.4.** Suporte técnico e participação no desenvolvimento de novos projetos de sistemas e infraestrutura.
- **6.1.1.5.** Desenvolvimento e implantação de soluções inovadoras e viabilizadoras envolvendo tecnologias e modelos de ponta (desenvolvimento colaborativo, com utilização de redes sociais, big data, internet das coisas).
- **6.1.1.6.** Gerenciamento da nova plataforma de serviços (ex: relacionamento com o cidadão)

6.1.2. Serviços de suporte à infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação do Município:

Serviços estruturantes, compatíveis com as estratégias de desenvolvimento tecnológico e necessários para o suporte e a manutenção da infraestrutura e dos serviços de TIC existentes e sua integração com as novas tecnologias e serviços implementados.

- **6.1.2.1.** Gerenciamento de Serviços: Manter os processos existentes e implementar novos processos do ciclo de vida do serviço da biblioteca ITIL para todos os serviços disponibilizados ao Município compreendendo a Gestão do Ciclo de Vida do Serviço, Gestão de Inventário e Central de Atendimento.
- **6.1.2.2.** Sustentação e Suporte à Operação de Sistemas: Manter disponíveis e em plena condição de uso os sistemas e Portais do Município realizando o atendimento e suporte aos usuários, manutenções corretivas, adaptativas legislativas e evolutivas, a atualização e guarda da documentação técnica e demais artefatos. A plataforma tecnológica dos sistemas a serem suportados é a seguinte:

Sistemas Operacionais:

Linux;

Windows Server;

Windows XP;

Windows 7;

Windows 8.1;

Windows 10.

Sistema Gerenciados de Banco de Dados - SGBD:

MS SQL Server;

MySQL;

PostGis;

PostgreSQL;

Oracle;

Sybase.

Linguagens de Programação:



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Access;
ASP Clássico e ASP.Net;
Framework .Net;
C#;
HTML;
CSS;
ArcGis;
ArcObjects;
Visual Basic e Visual Basic .Net;
JavaScript;
Jquery;
Clipper;
Delphi;
Java;
LN4;
OBL;
MapObjects;
Moodle;
Notes;
PHP;
PHP – Joomla;
QlikView.

- **6.1.2.3. Manutenção de Equipamentos:** Manter os equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação, incluindo ativos de rede, do Município em condições ideais de funcionamento, realizando serviços de gestão, manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças quando necessário, instalação, remanejamento e configuração dos equipamentos e dos seus aplicativos.
- **6.1.2.4. Pontos de Rede:** Realizar serviços de instalação e desinstalação, certificação, manutenção preventiva e corretiva de pontos de rede.
- **6.1.2.5. Suporte Técnico:** Suporte técnico na operação de computadores e demais equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação, incluindo o uso de ferramentas, aplicativos e utilitários instalados, orientando os usuários sobre o seu funcionamento e boas práticas de uso e conservação dos mesmos.
- **6.1.2.6. Operação de Ambientes:** Administração e operação de ambientes de rede locais dos órgãos do Município;



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- **6.1.2.7. Gerenciamento de Rede Local:** Instalação, configuração, manutenção, suporte e gerenciamento de todas as redes locais do Município nos seus diversos domínios, sustentando os serviços DHCP e OpenLDAP/MS-Active Directory, servidores de domínio, servidores de arquivos e servidores de backup instalados nos órgãos. Estão contemplados serviços de especificação, elaboração e execução de projetos, instalação, configuração, homologação, testes finais e entrega em estado operacional das redes de dados.

Também estão contempladas rotinas de backup e recuperação de dados

- **6.1.2.8. Manutenção da rede própria da Prefeitura Municipal de Curitiba:** Serviços de monitoramento, gerenciamento e manutenção da rede existente (área e subterrânea) de fibras ópticas do Município, contemplando a manutenção, identificação e instalação de cabos ópticos com fornecimento dos materiais e equipagem dos postes, instalação de caixas de emenda, fusão, certificação e testes da fibra óptica e do serviço de ocupação dos postes.
- **6.1.2.9. Link de Internet:** Fornecer, gerenciar e monitorar links de internet para o Município contemplando o tráfego de entrada e saída a fim de atender os serviços de: acesso à internet com proxy autenticado, mensageria, portais web e outras aplicações do Município. Gerenciamento proativo da segurança da informação envolvendo todas as redes do Município com a disponibilização de soluções de firewall e IPS. Serviço de DNS e VPN. Demais soluções para apoiar o acesso à internet e aos serviços oferecidos pela PMC, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados do Município.
- **6.1.2.10. Antivírus:** Fornecer, instalar e manter atualizado e ativo software antivírus em todos os microcomputadores e servidores do parque instalado e conectado à rede corporativa do Município, mantendo-os ativos e atualizados.
- **6.1.2.11. Data Center:** Hospedagem, operação, suporte, gerenciamento e monitoramento de dados, aplicações e serviços de TIC do Município em ambiente de Data Center, em regime de Colocation e/ou Hosting (Virtual / Físico / Gerenciado / Não Gerenciado). Disponibilizar, manter e gerenciar espaço de armazenamento de dados, servidores e capacidade de processamento suficientes para suportar as operações de todas as aplicações do Município garantindo alto desempenho em termos de Capacidade, Disponibilidade, Continuidade, Segurança da Informação e Nível de Serviço. Fornecimento e operação de sistema de backup de dados com capacidade para atender toda a demanda da PMC, realizando armazenamento local e remoto das cópias.

Os serviços devem contemplar toda a infraestrutura de datacenter e todo o conjunto de hardware e software necessários para a sua operação, p. ex. softwares de virtualização, sistemas operacionais, plataforma de execução e sistemas gerenciadores de banco de dados utilizados pelo Município.

- **6.1.2.12. Conectividade:** Fornecimento de rede conectividade com instalação, configuração, manutenção e gerência da rede de multisserviços em todos os pontos de acesso do Município, utilizando tecnologia MPLS (Multiprotocol Label Switching) com capacidade para prover o tráfego de dados, voz e imagens, incluindo serviços de acesso à internet.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- **6.1.2.13. Mensageria Eletrônica:** Serviços de mensageria contemplando o fornecimento de contas de e-mail (com diversas capacidades), ferramenta de colaboração focada na distribuição e organização de mensagens, agendamento de compromissos e tarefas e gerenciamento de contatos por meio de várias interfaces e dispositivos do Município. O serviço deverá possuir backup das mensagens armazenadas, com margem máxima de perda de dados de 24 (vinte e quatro) horas e armazenamento dos últimos 6 (seis) meses, e sistemas de segurança para bloqueio de vírus, spam, malware, etc.

A solução deverá possuir métodos de sincronismo para dispositivos móveis, possibilitando, o acesso a caixa postal, agenda e contatos.

- **6.1.2.14. Relacionamento com o Cidadão:** Fornecimento de infraestrutura e gerenciamento da plataforma de relacionamento com o cidadão através da operação do Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão (SIAC-156) do Município. Realizar o registro e acompanhamento das solicitações de serviços junto a Prefeitura, possibilitando à gestão municipal o controle de todo o ciclo de vida da demanda, desde sua abertura, seus trâmites entre órgãos e entidades até seu encerramento.
- **6.1.2.15. Deverão ser fornecidos serviços de Contact Center e CRM (Central de Relacionamento),** com todos os recursos tecnológicos, de ambiente e humanos necessários, para o atendimento e registro das solicitações de serviços e de informações recebidas por meio do telefone 156 e via internet (através de portal e chat), bem como a realização de contatos ativos com o cidadão.
- **6.1.2.16. Suporte a eventos:** Suporte em TIC para eventos desenvolvidos e/ou apoiados pelo Município contemplando a instalação e desinstalação de infraestrutura, com o fornecimento de materiais e equipamentos quando necessário, e o suporte técnico durante o evento.
- **6.1.2.17. Digitalização e Impressão:** Serviços de preparo, digitalização e impressão em grandes volumes e formatos especiais de documentos do Município.

Conforme previsto na norma técnica NT 001/16 da SIT ou outra que vier a substituí-la, estão contemplados no Contrato de Gestão serviços que já eram prestados pelo Instituto em contratos de gestão anteriores. Estes serviços deverão permanecer contratados com a Organização Social qualificada pelo período necessário para a conclusão dos processos licitatórios e migração completa dos serviços.

O Contrato de Gestão conterà os seguintes anexos:

- Anexo I – Metas e indicadores qualitativos e quantitativos
- Anexo II – Relação dos sistemas informatizados
- Anexo III – Programa de Trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE
- Anexo IV – Relação de bens cedidos à CONTRATADA

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Organização Social qualificada se obriga a executar a sua missão institucional, bem como cumprir as cláusulas do Contrato de Gestão, sob pena de caracterização de infração



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

contratual, submetendo-se à supervisão, fiscalização, controle e avaliação dos órgãos e das entidades municipais competentes, e às obrigações abaixo, que devem, no que couber, constar nos contratos dele derivados:

1. designar preposto como seu representante, com a atribuição de responder pelo acompanhamento da execução do Contrato de Gestão e demais ajustes dele derivados, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
3. propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do contrato de gestão, garantindo disponibilidade permanente de documentação para auditoria do CONTRATANTE;
4. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da qualificação e da habilitação;
5. manter atualizadas junto ao setor de cadastro de fornecedores do Município as certidões de regularidade Municipais, Estaduais e Federais, trabalhistas, negativa de falência, FGTS, INSS e outras que vierem a ser obrigatórias por legislação vigente;
6. ceder os direitos de propriedade intelectual e de direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo os códigos-fontes de aplicação, a documentação, os modelos de dados e as bases de dados ao Município, conforme as condições estabelecidas contratualmente;
7. apresentar, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse do serviço, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;
8. publicar anualmente as demonstrações financeiras e contábeis, elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e do relatório de execução do contrato de gestão;
9. assinar, por meio de seu representante legal, Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Curitiba, assumindo a responsabilidade pelo sigilo acerca de quaisquer dados e informações do CONTRATANTE, que porventura venha a ter ciência e conhecimento, em função dos serviços prestados;
10. dar sequência a planos, programas, projetos e ações já implantados e executados no Município, bem como executar novas atividades e projetos específicos, por meio de contratações específicas, desde que previamente justificado o interesse do CONTRATANTE;
11. cumprir as metas e os resultados discriminados no “Programa de Trabalho” (Anexo III) do Contrato de Gestão, segundo os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade nele estabelecidos, garantindo-se a eficiência e a continuidade na prestação dos serviços;
12. implementar ações técnicas, buscando a melhor performance e a otimização de todos os aspectos técnicos dos sistemas e equipamentos decorrentes do Contrato



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- de Gestão e seus contratos específicos, tendo em vista a constante evolução tecnológica no ramo da informática, conforme as condições estabelecidas contratualmente;
13. prestar diretamente os serviços contratados por meio de mão de obra especializada e devidamente qualificada, em conformidade com as cláusulas avançadas em contrato de prestação de serviço oriundo do Contrato de Gestão, a legislação, normas técnicas, padrões e especificações pertinentes, ressalvadas as hipóteses de subcontratação e seus limites expressamente previstos neste contrato;
 14. responsabilizar-se exclusivamente sobre a seleção, a designação e a manutenção do quadro de profissionais alocados para execução dos contratos;
 15. manter, na execução dos contratos, os empregados devidamente identificados por meio de crachá, devendo substituí-los imediatamente caso o(s) mesmo(s) não esteja(m) cumprindo satisfatoriamente os serviços e atividades a ele(s) designado(s) ou sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Município;
 16. gerenciar os recursos humanos utilizados na execução dos serviços solicitados pelo Município, realizando as atividades relativas ao repasse e acompanhamento dos serviços;
 17. manter durante a execução dos contratos equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 18. ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;
 19. observar, na execução de suas atividades, a Política de TIC do Município e as diretrizes estabelecidas pela SIT – Secretaria de Informação e Tecnologia;
 20. implementar os dispositivos constantes de seu Estatuto, mantendo-se fiel à sua condição de Organização Social e ente de cooperação e parceria deste Município;
 21. apresentar, sempre que solicitado para fins de contratações específicas, informações sobre composição de projetos, serviços, detalhando os insumos incidentes e os respectivos custos;
 22. aplicar a legislação municipal relativa à administração dos recursos humanos aos servidores municipais eventualmente cedidos;
 23. garantir o pleno acesso a dados e informações referentes às contratações celebradas com o Município, emitindo relatórios e consultas sempre que requisitado pelo órgão gestor deste contrato, atendendo os prazos estabelecidos na solicitação;
 24. zelar pelo patrimônio público eventualmente cedido pelo CONTRATANTE, responsabilizando-se pela sua manutenção preventiva e corretiva;
 25. apresentar, após o final de cada exercício o Relatório Comparativo de Metas e SLA, no prazo máximo de trinta dias corridos, para análise da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão e o balancete financeiro atualizado no prazo máximo de sessenta dias;
 26. reexecutar, sem ônus para o CONTRATANTE, serviços rejeitados por falhas de execução, de comprovada responsabilidade da CONTRATADA, conforme as condições estabelecidas contratualmente;



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

27. disponibilizar todos os sistemas relacionados na minuta de contrato sem custos para a administração municipal, e realizar o treinamento de novos usuários, quando solicitado pelo órgão gestor deste contrato, conforme as condições estabelecidas contratualmente;
28. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas no processo de contratação, em especial, assumindo a responsabilidade pelas obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias, fiscais e todos os demais encargos incidentes sobre o objeto desta contratação, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município na hipótese de inadimplência da entidade em relação ao referido pagamento;
29. responder pelas pessoas que venham a executar os serviços contratados, abrangendo a responsabilidade pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalhos, aprovado pelo Decreto Federal nº 61.784/67.
30. reparar por todo e qualquer dano que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE;
31. manifestar-se, por escrito, sobre ofícios encaminhados pelo CONTRATANTE, a partir da ciência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
32. garantir ao CONTRATANTE o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução;
33. garantir a segurança de todos os funcionários e colaboradores envolvidos na execução dos serviços contratados;
34. disponibilizar garantia de serviços executados e suporte técnico para as solicitações do Município, no prazo previsto nas contratações específicas;
35. disponibilizar ao CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, toda a informação utilizada e/ou produzida na execução dos serviços contratados, em até 20 (vinte) dias contados da data de finalização do contrato, cuja retenção, quando implicar prejuízo à transição do serviço para o novo prestador ou a absorção do mesmo pelo CONTRATANTE, constituirá infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às obrigações relativas aos danos causados;
36. comprometer-se a prestar todo suporte tecnológico e operacional para eventual transição contratual, fornecendo todos os insumos necessários à continuidade dos serviços;
37. assinar termo declarando estar ciente de que os recursos computacionais disponibilizados pelo CONTRATANTE não poderão ser utilizados para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço institucional ou acessado a partir dos seus equipamentos poderão ser auditados com ou sem prévio aviso;
38. cumprir as políticas ou procedimentos do CONTRATANTE para impedir práticas que desrespeitem a legislação em vigor, contrárias aos usos e costumes



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

considerados razoáveis e aceitos no ambiente da internet ou que comprometam a imagem do Município de Curitiba, seus órgãos ou entidades municipais;

39. estar ciente de que a ausência ou omissão da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a responsabilidade da CONTRATADA;
40. atender, sob pena de rescisão contratual, ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, ou seja: não admitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
41. respeitar as normas de segurança impostas pelo Município e proporcionar acesso seguro aos usuários do sistema, visando garantir a integridade dos dados;
42. assegurar o sigilo das informações confidenciais, acesso, segurança e a integridade dos dados de propriedade do CONTRATANTE, mantidos sob sua guarda e/ou responsabilidade.
43. Atuar conforme as práticas de governança e princípios da contratação com a Administração Pública.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações exclusivas e indelegáveis do Município:

1. nomear Gestor e Fiscais Técnico e Administrativo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato de Gestão, demais ajustes contratuais dele derivados, incluindo as eventuais subcontratações;
2. encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de ordem de serviço ou nota de empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, elaborados no procedimento de contratação decorrente do contrato de gestão;
3. receber o objeto fornecido pela contratada vinculado à conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
4. aplicar à CONTRATADA sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
6. realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA mediante a apresentação dos documentos elencados na normativa municipal em vigor e em conformidade com o contrato;
7. comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do serviço, objeto de cada contrato;
8. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento do serviço por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
9. prever nas contratações específicas que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação, se houver, sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os códigos-fontes de aplicação, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração Pública municipal, conforme as condições estabelecidas contratualmente, justificando os casos em que isso não ocorrer;
10. definir condições para gestão e fiscalização do Contrato de Gestão e dos



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- contratos específicos;
11. especificar regras de transição e encerramento contratual que garantam a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da administração pública municipal;
 12. prover a CONTRATADA dos recursos necessários à execução do Contrato de Gestão;
 13. definir, por meio do órgão gestor, Política de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município;
 14. supervisionar e fiscalizar, por meio da SIT – Secretaria de Informação e Tecnologia, a execução deste Contrato;
 15. designar os membros da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, nos termos do Decreto Municipal nº 1.192/17;
 16. manter representação no Conselho de Administração da CONTRATADA;
 17. zelar pelos equipamentos e materiais fornecidos pela CONTRATADA;
 18. responsabilizar-se pelo uso dos softwares e programas de computador desenvolvidos ou não pela CONTRATADA, no intuito de respeitar o contido na Lei de Direitos Autorais (Lei Federal nº. 9.610/98) e Lei do Software (Lei Federal nº. 9.609/98);
 19. promover a evolução tecnológica do parque computacional, em seus equipamentos e softwares, de modo a permitir a padronização, atualização e compatibilidade dos seus componentes;
 20. fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-lo em todos os casos omissos do presente ajuste, ressalvados os casos de urgência;
 21. facilitar o acesso dos funcionários da CONTRATADA às suas dependências e instalações, desde que devidamente identificados;
 22. disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços;
 23. implementar, em conformidade com o Decreto Municipal nº 247/16 ou outro que vier a substituí-lo, políticas ou procedimentos para controle de acesso aos recursos de computação e redes, disponibilizados pela CONTRATADA;
 24. adotar procedimentos para impedir práticas que desrespeitem a legislação em vigor, contrárias aos usos e costumes considerados razoáveis e aceitos no ambiente da internet ou que comprometam a imagem do Município de Curitiba, seus órgãos ou entidades municipais;
 25. comunicar à CONTRATADA sobre toda e qualquer ocorrência relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 26. devolver os recursos materiais de propriedade da CONTRATADA que tenham sido utilizados na execução do contrato;
 27. quando entender necessário, realizar diligências e/ou Prova de Conceito com a CONTRATADA para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;
 28. notificar por escrito a CONTRATADA se verificar qualquer problema nos serviços prestados ou em execução que cause indisponibilidade de sistemas/módulos e portais. Poderá ser ordenada a suspensão dos pagamentos, em quantia calculada proporcionalmente ao item do serviço prestado se dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita. Para as situações que não puderem ser resolvidas no prazo determinado neste item, a CONTRATADA deverá justificar formalmente a necessidade de maior prazo, que será analisada e aprovada ou não pelo CONTRATANTE.

29. receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

A tolerância, em caráter excepcional, por parte do CONTRATANTE, com respeito a eventuais inadimplementos da CONTRATADA, assim como as transigências tendentes a facilitar o cumprimento voluntário das obrigações aqui assumidas, não constituirá, em hipótese alguma, novação.

9. CONDIÇÕES DE ENTREGA E/OU INSTALAÇÃO

Os serviços serão prestados a partir da celebração de contratos específicos, derivados do Contrato de Gestão, e em estrita obediência aos seus preceitos e à Política de TIC do Município.

10. PAGAMENTO

Pela sua natureza, o Contrato de Gestão não estabelece obrigações financeiras entre as partes. Os serviços contratados serão prestados e pagos conforme as condições definidas em cada contrato específico a ser celebrado, de forma alinhada ao contido no Contrato de Gestão, na Política de TIC do Município, no artigo 40, Inciso XIV letra "a" da Lei nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis.

11. GARANTIA

As condições de garantia dos serviços deverão ser definidas nos respectivos contratos específicos.

12. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A celebração do presente Contrato de Gestão tem como fundamento a Lei Municipal nº 9.226/97 e é oriunda do Processo de Comunicado de Interesse Público nº 001/2017-SIT, previsto no Capítulo V, artigos 38 a 45 do Decreto Municipal nº 1.192/17.

A formalização do Contrato de Gestão e dos contratos de prestação de serviços, derivados do Contrato de Gestão, poderá ser fundamentada na dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666/1993.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

13. MINUTA DO CONTRATO

A minuta do Contrato de Gestão foi devidamente aprovada pela Comissão Municipal de Publicização, conforme legislação vigente, cuja minuta é parte deste Termo de Referência.

14. EQUIPE DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO

Equipe de Planejamento e Contratação responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Nome	Função	Assinatura
Leandro Vergara Raimundi	Gerente do Projeto / Integrante Administrativo / Integrante Requisitante	
Helton Tessari Brandão	Integrante Técnico	



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO 2 – MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE..... por seu representante legal..... (nacionalidade, estado civil, profissão) portador do Registro de Identidade N.º, expedido pela..... devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o N.º, residente e domiciliado na cidade de, Estado..... no endereço, N.º, na forma de seus estatutos, outorga a: (OUTORGADO).....

..... (Nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade n.º, expedida pela, residente e domiciliado na cidade de, Estado....., no endereço, N.º PODERES para assinar em nome da Outorgante o eventual Contrato de Prestação de Serviços e demais documentos relativos à execução dos serviços, objeto do Procedimento de Comunicado de Interesse Público nº 001/2018, promovido pela Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia de Curitiba, em...../...../....., podendo o dito, no exercício do presente mandato, praticar todos os atos necessários ao seu fiel cumprimento, obrigando-nos e aos nossos sucessores, pelo que tudo dá por bom, firme e valioso.

Curitiba, ____, de _____ de 2018.

Assinatura e carimbo do representante legal

(Emitir em papel timbrado da organização social)



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

**ANEXO 3 – MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM CELEBRAR
CONTRATO DE GESTÃO**

Ao Senhor

Leandro Vergara Raimundi

Superintendente da Secretaria de Informação e Tecnologia – SIT

REF.: Comunicado de Interesse Público nº 001/2018-SIT

Prezado Senhor:

A entidade proponente (denominação social)>, inscrita no CNPJ nº < _____>, devidamente qualificada como Organização Social do Município de Curitiba, por força do Decreto Municipal nº 375/98, em anexo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) < _____>, portador da Carteira de Identidade nº < _____> e do CPF nº < _____>, vem por meio deste manifestar interesse em assinar o Contrato de Gestão com o Município de Curitiba, na área de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (Tecnologia de Informação e Comunicação), e declara atender todas as exigências deste Edital de Comunicado de Interesse Público nº 001/2018 - SIT.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e Data.

[Nome, Indicação do documento oficial de identificação com respectivo número e assinatura do representante legal]

(Emitir em papel timbrado da organização social)

ANEXO 4 – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

Entende-se que o Programa de Trabalho é a demonstração da capacidade da contratada para o pleno atendimento dos aspectos abordados no Termo de Referência (Anexo 1), devendo conter os elementos abaixo:

1. **TÍTULO:** Programa de Trabalho para Organização, Administração e Gerenciamento dos serviços de desenvolvimento científico e tecnológico (serviços de informação e comunicação), conforme Edital de Comunicado de Interesse Público nº 001/2018-SIT.

2. **ÁREA DE ATIVIDADE:** especificação da Proposta de gerenciamento e execução das atividades e serviços de informação e comunicação que serão desenvolvidos, levando em consideração a especificação do Anexo 1.

A Organização Social deverá expor, dentre outros aspectos organizativos, no mínimo, os seguintes:

2.1. Organização dos Recursos Humanos:

- a. Força de trabalho existente, apontando as quantidades por postos de trabalho distribuídos nos turnos de trabalho e dias da semana, de forma compatível com o volume de serviços esperado.
- b. Tabela de Cargos e Salários de todos os colaboradores do ICI (recursos humanos), diretamente relacionados na prestação de serviços objeto do contrato, explicitando inclusive, os benefícios e encargos envolvidos.

2.2. Ações Voltadas ao Suporte e à Manutenção da Infraestrutura de TIC:

- a. Existência de processos consolidados e documentados para o Gerenciamento de Serviços envolvendo todas as áreas do gerenciamento do ciclo de vida dos serviços;
- b. Existência de processos consolidados e documentados de gestão de Data Center contemplando capacidade, disponibilidade, continuidade, segurança das informações e gestão de riscos;
- c. Existência de processos consolidados e documentados de Gerenciamento de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas aderentes às melhores práticas de mercado.

2.3. Ações Voltadas à Pesquisa e Desenvolvimento de TIC

- a. Existência de estrutura dedicada à pesquisa e desenvolvimento de projetos e soluções de TIC.

2.4. Ações Voltadas à Qualidade:

- a. Processos estabelecidos para garantia da qualidade dos processos de trabalho e segurança das informações;
- b. Processos estabelecidos para gerenciamento e mitigação de riscos;
- c. Plano de continuidade dos serviços.

ANEXO 5 – CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DO PROGRAMA DE TRABALHO

QUESITOS	NOTA	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Tempo de atuação com prestação de serviços para entes públicos	P1	Até 10 anos	02
		Acima de 10 anos	10
2. Relação de funcionários da Organização Social envolvidos na execução do Contrato de Gestão, apontando os respectivos cargos, turnos de trabalho e dias da semana, de forma compatível com o volume de serviços esperado e a Tabela de cargos e salários de todos os colaboradores do ICI (recursos humanos), diretamente relacionados na prestação de serviços objeto do contrato, explicitando inclusive, os benefícios e encargos envolvidos.	P2	Apresentou relação de funcionários e tabela de cargos e salários	10
		Não apresentou relação de funcionários e tabela de cargos e salários	0
3. Metodologia de Gerenciamento do ciclo de vida dos serviços implementada	P3	Gerenciamento de Níveis de Serviço	01
		Gerenciamento de Capacidade	01
		Gerenciamento de Disponibilidade e Continuidade do Serviço	01
		Gerenciamento de Problemas	01
		Gerenciamento de Configuração	01
		Gerenciamento de Mudanças	01
		Gerenciamento de Incidentes	01
		Gerenciamento de Versões	01
		Máximo Quesito - P3	08
4. Ferramenta de Service Desk implementada para gerenciamento de todos os serviços com Ponto Único de Contato (PUC) e atendimento via telefone e web.	P4	Implementada	10
		Não implementada	00
5. Profissionais com certificação <i>ITIL - Information Technology Infrastructure Library</i> na versão V2 ou superior	P5	Até 5 profissionais	02
		Acima de 5 profissionais	05
6. Estrutura virtualizada de Data Center com requisitos que atendam a classificação Tier do <i>Uptime Institute Professional Services</i>	P6	Requisitos Tier I	01
		Requisitos Tier II	02
		Requisitos Tier III	03



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

		Requisitos Tier IV	05
7. Capacidade de processamento e armazenamento superior à demanda atual do Município	P7	Não superior a demanda	00
		Até 10% superior a demanda	03
		Acima de 10 % superior a demanda	06
8. Metodologia de Gerenciamento de Projetos baseada no Guia PMBOK implementada	P8	Metodologia não implementada	00
		Metodologia implementada	05
9. Profissionais com certificação PMP - Profissional de Gerenciamento de Projetos do <i>Project Manager Institute - PMI</i>	P9	Até 3 profissionais	02
		Acima de 3 profissionais	05
10. Modelo de Melhoria de Processos do Software Brasileiro - MPS-BR implementado - Nível de Maturidade	P10	A (Em Otimização) B (Gerenciado Quantitativamente) C (Definido) D (Largamente Definido)	05
		E (Parcialmente Definido) F (Gerenciado) G (Parcialmente Gerenciado)	03
		Modelo não implementado	00
11. Modelo de Melhoria de Processos dos Serviços - MPS-BR implementado - Nível de Maturidade	P11	A (Em Otimização) B (Gerenciado Quantitativamente) C (Definido) D (Largamente Definido)	05
		E (Parcialmente Definido) F (Gerenciado) G (Parcialmente Gerenciado)	03
		Modelo não implementado	00
12. Profissionais com certificação em contagem de pontos de função do <i>International Function Point Users Group - IFFPUG</i>	P12	Até 3 profissionais	02
		Acima de 3 profissionais	05
13. Processos consolidados de segurança das informações, continuidade de negócios e gestão de riscos aderentes às diretrizes do COBIT - <i>Control Objectives for Information and related Technology</i> ou ISO 9001:2015 - Gestão da Qualidade.	P13	Com processos consolidados	05
		Sem processos consolidados	00
14. Profissionais certificados em COBIT - <i>Control Objectives for Information and related Technology</i>		Até 3 profissionais	02



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

	P14	Acima de 3 profissionais	05
15. Certificações ISO – Gestão da Qualidade em processos.	P15	ISO 9001:2015 – Gestão da Qualidade	05
16. Certificações ISO - Segurança da Informação e profissionais.	P16	ISO 27000 - Segurança da Informação	03
		ISO 27002 – Profissionais certificados em Segurança da Informação (mínimo 02 profissionais)	03
		Máximo Quesito – P16	06
TOTAL MÁXIMO			100 pontos

Nota final: P1 + P2 ...+ P16 (resultado do somatório dos quesitos)

A nota máxima possível será de 100 pontos.

Será desclassificada a Organização Social caso não atinja o mínimo de 80 pontos de Nota Final.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO 6 –DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Comissão de Comunicado de Interesse Público

REF.: Comunicado de Interesse Público nº 001/2018-SIT

Prezados Senhores:

A entidade proponente (denominação social), inscrita no CNPJ nº < _____ >, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) < _____ >, portador da Carteira de Identidade nº < _____ > e do CPF nº < _____ > DECLARA, sob as penalidades cabíveis que:

- a) Não foi declarada inidônea por qualquer esfera federativa, ou suspensão de licitar ou impedida de contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666/93, nem existe outra causa impeditiva de sua participação no presente procedimento.
- b) Não possui Diretor que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do Município de Curitiba.

Local e Data.

[Nome, Indicação do documento oficial de identificação com respectivo número e assinatura do representante legal]

(Emitir em papel timbrado da organização social)



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO 7 - DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

À

Comissão de Comunicado de Interesse Público

REF.: Comunicado de Interesse Público nº 001/2018-SIT

Prezados Senhores:

A entidade proponente (denominação social), inscrita no CNPJ nº < _____ >, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) < _____ >, portador da Carteira de Identidade nº < _____ > e do CPF nº < _____ > DECLARA, sob as penalidades cabíveis, que não utiliza, direta ou indiretamente, mão-de-obra de menores, conforme artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 e a Lei Federal 9854/99, regulamentada pelo Decreto Federal 4.358/02 e não possui no seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local e Data.

[Nome, Indicação do documento oficial de identificação com respectivo número e assinatura do representante legal]

(Emitir em papel timbrado da organização social)



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO 8 – MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS

CONTRATO DE GESTÃO nº XXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CURITIBA E O INSTITUTO CURITIBA DE INFORMÁTICA - ICI, ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUALIFICADA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 375/98.

Aos..... dias do mês de do ano de dois mil e dezoito, nesta Cidade Curitiba, Capital do Estado do Paraná, na sede da Prefeitura Municipal de Curitiba, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE MACEDO**, CPF/MF nº. 232.424.319-04, assistido pelo Secretário do Governo Municipal de Curitiba, **LUIZ FERNANDO DE SOUZA JAMUR**, CPF/MF nº 393.179.359-15, e pelo Superintendente da Secretaria de Informação e Tecnologia **LEANDRO VERGARA RAIMUNDI**, CPF/MF nº 965.902.207-78 e, de outro lado, o **INSTITUTO CURITIBA DE INFORMÁTICA**, pessoa jurídica de direito privado, associação civil, sem fins lucrativos, qualificado como Organização Social pelo Decreto Municipal nº. 375, de 23 de junho de 1998, na forma da Lei Municipal nº. 9.226/97, com sede e foro em Curitiba, Paraná, na Rua São Pedro, 910, Curitiba, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 02.576.670/0001-86, neste ato representado na forma de seu Estatuto pelo seu Diretor Presidente, **FABRICIO ORMENEZE ZANINI**, CPF/MF nº. 873.094.679-49, e pelo seu Diretor Administrativo-Financeiro, **MARCELO JOSÉ DE ARAÚJO PRADO**, CPF/MF no 838.823.329-72, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADA**, tendo em vista do contido no processo administrativo nº 01 114686/2017.

CONSIDERANDO a Lei nº 9.226/97, que dispõe sobre as entidades qualificadas como Organização Social e estabelece normas do Programa Municipal de Publicização, bem como o Decreto Municipal 1.192, de 30 de junho de 2017, que regulamenta a referida Lei Municipal, e, ainda, o Decreto Municipal nº 375, de 02 de julho de 1998, que qualifica a **CONTRATADA** como Organização Social no âmbito do desenvolvimento científico e tecnológico;

- **CONSIDERANDO** o encerramento do Contrato de Gestão nº 19449 em 22 de dezembro de 2016 e a necessidade de continuidade dos serviços, em consonância com a Política de Tecnologia de Informação e Comunicação do Município e com as demais ações em curso no âmbito de provimento de soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação para a Administração Municipal;
- **CONSIDERANDO** que, em razão da deserção do procedimento de chamamento público nº 001/2017 – SIT (protocolo nº 01-070823/2017), o Instituto Curitiba de Informática é a única entidade qualificada como Organização Social devidamente reconhecida pelo Município de Curitiba na área do desenvolvimento científico e tecnológico.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Resolvem as Partes firmar o presente Contrato de Gestão, que será regido pela Lei Municipal nº 9.226, de 23 de dezembro de 1997, pelo Decreto Municipal nº 1.192/17, pelo Decreto Municipal nº 2.038/17, pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Decreto Municipal nº 247/2016 e seus anexos (Normas de Governança, Normas Técnicas e cadernos Técnicos) ou outro que vier a substituí-lo, além das condições fixadas no edital de Comunicado de Interesse Público nº 001/2018-SIT, tendo como órgão gestor deste contrato a SIT – Secretaria de Informação e Tecnologia, mediante as condições expressas nas cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato de gestão tem por objeto estabelecer as bases para execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento científico e tecnológico, ao ensino e à pesquisa nas áreas de informática, telemática e tecnologia da informação no âmbito do CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro: São partes integrantes e indissociáveis deste instrumento, independente de transcrição, podendo ser revistos a qualquer tempo e, sempre que necessário, mediante solicitação do CONTRATANTE ou da CONTRATADA:

- Anexo I - Metas e indicadores qualitativos e quantitativos
- Anexo II – Relação dos sistemas informatizados
- Anexo III – Relação de bens cedidos à CONTRATADA
- Anexo IV – Programação orçamentária
- Anexo V – Programa de Trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE

Parágrafo Segundo: Os Anexos poderão ser revisados pelo órgão gestor deste contrato, com a determinação de novas metas e objetivos, critérios de avaliação de desempenho e indicadores mínimos de qualidade e produtividade, mediante a formalização de aditivo contratual, mantido o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato de gestão terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, a contar da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, por acordo entre as partes, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo a este contrato, que deverá ser previamente aprovado pela Comissão Municipal de Publicização e observar os demais trâmites inerentes ao Contrato de Gestão.

Parágrafo Primeiro: O prazo de vigência contratual estipulado nesta cláusula não exime o CONTRATANTE da comprovação da existência de recursos orçamentários para a efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes ao da assinatura do contrato.

CLAUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

São serviços que poderão ser objeto de contratações específicas entre as partes, para atendimento ao presente Contrato de Gestão:

1) Serviços de pesquisa e desenvolvimento:

Serviços de pesquisa, desenvolvimento e implantação de tecnologias inovadoras, estruturantes e viabilizadoras das estratégias do Município para o seu desenvolvimento científico e tecnológico:

- Desenvolvimento de camada de interoperabilidade e adaptação dos aplicativos aos padrões tecnológicos da Arquitetura de TIC do Município.
- Integração e migração das soluções atuais às tecnologias da nova plataforma de serviços do Município (BPM, Georreferenciamento, MDM, etc).
- Gestão técnica e operacional do conjunto de componentes necessários à execução dos novos serviços e da integração deles com os existentes (ex: receber produtos contratados/desenvolvidos por meio de outras instituições, colocar produtos em produção na nova arquitetura, monitorar o desempenho e comportamento de todo o ambiente, gerir relações de ambientes atuais com novas alternativas de nuvem, conectividade e afins).
- Suporte técnico e participação no desenvolvimento de novos projetos de sistemas e infraestrutura.
- Desenvolvimento e implantação de soluções inovadoras e viabilizadoras envolvendo tecnologias e modelos de ponta (desenvolvimento colaborativo, com utilização de redes sociais, big data, internet das coisas).
- Gerenciamento da nova plataforma de serviços (ex: relacionamento com o cidadão).

2) Serviços de suporte à infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação do Município:

Serviços estruturantes, compatíveis com as estratégias de desenvolvimento tecnológico e necessários para o suporte e a manutenção da infraestrutura e dos serviços de TIC existentes e sua integração com as novas tecnologias e serviços implementados.

- Gerenciamento de Serviços: Manter os processos existentes e implementar novos processos do ciclo de vida do serviço da biblioteca ITIL para todos os serviços disponibilizados ao Município compreendendo a Gestão do Ciclo de Vida do Serviço, Gestão de Inventário e Central de Atendimento.
- Sustentação e Suporte à Operação de Sistemas: Manter disponíveis e em plena condição de uso os sistemas e Portais do Município realizando o atendimento e suporte aos usuários, manutenções corretivas, adaptativas legislativas e evolutivas, a atualização e guarda da documentação técnica e demais artefatos. A plataforma tecnológica dos sistemas a serem suportados é a seguinte:
 - Sistemas Operacionais: Linux; Windows Server; Windows XP; Windows 7; Windows 8.1; Windows 10.
 - Sistemas Gerenciados de Banco de Dados - SGBD: MS SQL Server; MySQL; PostGis; PostgreSQL; Oracle; Sybase.
 - Linguagens de Programação: Access; ASP Clássico e ASP.Net; Framework .Net; C#;



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

HTML; CSS; ArcGis; ArcObjects; Visual Basic e Visual Basic .Net; JavaScript; JQuery; Clipper; Delphi; Java; LN4; OBL; MapObjects; Moodle; Notes; PHP; PHP – Joomla; QlikView.

- Manutenção de Equipamentos: Manter os equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação, incluindo ativos de rede, do Município em condições ideais de funcionamento, realizando serviços de gestão, manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças quando necessário, instalação, remanejamento e configuração dos equipamentos e dos seus aplicativos.

- Pontos de Rede: Realizar serviços de instalação e desinstalação, certificação, manutenção preventiva e corretiva de pontos de rede.

- Suporte Técnico: Suporte técnico na operação de computadores e demais equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação, incluindo o uso de ferramentas, aplicativos e utilitários instalados, orientando os usuários sobre o seu funcionamento e boas práticas de uso e conservação dos mesmos.

- Operação de Ambientes: Administração e operação de ambientes de rede locais dos órgãos do Município;

- Gerenciamento de Rede Local: Instalação, configuração, manutenção, suporte e gerenciamento de todas as redes locais do Município nos seus diversos domínios, sustentando os serviços DHCP e OpenLDAP/MS-Active Directory, servidores de domínio, servidores de arquivos e servidores de backup instalados nos órgãos. Estão contemplados serviços de especificação, elaboração e execução de projetos, instalação, configuração, homologação, testes finais e entrega em estado operacional das redes de dados.

- Também estão contempladas rotinas de backup e recuperação de dados.

- Manutenção da rede própria da Prefeitura Municipal de Curitiba: Serviços de monitoramento, gerenciamento e manutenção da rede existente (área e subterrânea) de fibras ópticas do Município, contemplando a manutenção, identificação e instalação de cabos ópticos com fornecimento dos materiais e equipagem dos postes, instalação de caixas de emenda, fusão, certificação e testes da fibra óptica e do serviço de ocupação dos postes.

- Link de Internet: Fornecer, gerenciar e monitorar links de internet para o Município contemplando o tráfego de entrada e saída a fim de atender os serviços de: acesso à internet com proxy autenticado, mensageria, portais web e outras aplicações do Município. Gerenciamento proativo da segurança da informação envolvendo todas as redes do Município com a disponibilização de soluções de firewall e IPS. Serviço de DNS e VPN. Demais soluções para apoiar o acesso à internet e aos serviços oferecidos pela PMC, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados do Município.

- Antivírus: Fornecer, instalar e manter atualizado e ativo software antivírus em todos os microcomputadores e servidores do parque instalado e conectado à rede corporativa do Município, mantendo-os ativos e atualizados.

- Data Center: Hospedagem, operação, suporte, gerenciamento e monitoramento de dados, aplicações e serviços de TIC do Município em ambiente de Data Center, em regime de Colocation e/ou Hosting (Virtual / Físico / Gerenciado / Não Gerenciado). Disponibilizar, manter e gerenciar espaço de armazenamento de dados, servidores e capacidade de processamento suficientes para suportar as operações de todas as aplicações do Município garantindo alto desempenho em termos de Capacidade, Disponibilidade, Continuidade, Segurança da Informação e Nível de Serviço. Fornecimento e operação de sistema de backup de dados com capacidade para atender toda a demanda da PMC, realizando armazenamento local e remoto das cópias. Os serviços devem contemplar toda a



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

infraestrutura de datacenter e todo o conjunto de hardware e software necessários para a sua operação, p. ex. softwares de virtualização, sistemas operacionais, plataforma de execução e sistemas gerenciadores de banco de dados utilizados pelo Município.

- **Conectividade:** Fornecimento de rede conectividade com instalação, configuração, manutenção e gerência da rede de multisserviços em todos os pontos de acesso do Município, utilizando tecnologia MPLS (Multiprotocol Label Switching) com capacidade para prover o tráfego de dados, voz e imagens, incluindo serviços de acesso à internet.

- **Mensageria Eletrônica:** Serviços de mensageria contemplando o fornecimento de contas de e-mail (com diversas capacidades), ferramenta de colaboração focada na distribuição e organização de mensagens, agendamento de compromissos e tarefas e gerenciamento de contatos por meio de várias interfaces e dispositivos do Município. O serviço deverá possuir backup das mensagens armazenadas, com margem máxima de perda de dados de 24 (vinte e quatro) horas e armazenamento dos últimos 6 (seis) meses, e sistemas de segurança para bloqueio de vírus, spam, malware, etc.

- A solução deverá possuir métodos de sincronismo para dispositivos móveis, possibilitando, o acesso a caixa postal, agenda e contatos.

- **Relacionamento com o Cidadão:** Fornecimento de infraestrutura e gerenciamento da plataforma de relacionamento com o cidadão através da operação do Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão (SIAC-156) do Município. Realizar o registro e acompanhamento das solicitações de serviços junto a Prefeitura, possibilitando à gestão municipal o controle de todo o ciclo de vida da demanda, desde sua abertura, seus trâmites entre órgãos e entidades até seu encerramento. Deverão ser fornecidos serviços de Contact Center e CRM (Central de Relacionamento) com todos os recursos tecnológicos, de ambiente e humanos necessários, para o atendimento e registro das solicitações de serviços e de informações recebidas por meio do telefone 156 e via internet (através de portal e chat), bem como a realização de contatos ativos com o cidadão.

- **Suporte a eventos:** Suporte em TIC para eventos desenvolvidos e/ou apoiados pelo Município contemplando a instalação e desinstalação de infraestrutura, com o fornecimento de materiais e equipamentos quando necessário, e o suporte técnico durante o evento.

- **Digitalização e Impressão:** Serviços de preparo, digitalização e impressão em grandes volumes e formatos especiais de documentos do Município.

Parágrafo Primeiro: Os serviços a serem prestados pela **CONTRATADA** para atendimento ao objeto deste Contrato de Gestão devem ser compatíveis com as definições da Política de TIC do Município, em especial com a Norma Técnica NT-001/2016, ou outra que vier a substituí-la, derivada do Decreto Municipal nº 247/16, que confere ao Município de Curitiba a prerrogativa de rever, anualmente, os serviços compatíveis com a execução no modelo de Organização Social.

Parágrafo Segundo: As contratações derivadas deste Contrato de Gestão com projetos específicos deverão estabelecer níveis de serviço (SLA) que permitam o acompanhamento e gerenciamento de cada serviço prestado, de forma complementar às metas e indicadores pré-definidos no Anexo I, podendo ser, inclusive, mais rigorosos do que os previstos neste instrumento.

Parágrafo Terceiro: A execução e interpretação dos contratos específicos deverão ser analisadas conjuntamente com o presente instrumento, prevalecendo, em caso de divergência, o estipulado neste Contrato de Gestão.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

CLÁUSULA QUARTA – CONTRATAÇÕES DECORRENTES DESTE CONTRATO DE GESTÃO

Os serviços a serem prestados pela **CONTRATADA** serão objeto de contratações específicas, decorrentes deste Contrato de Gestão, fundamentadas na dispensa de licitação, conforme autoriza o artigo 24, inciso XXIV da Lei Federal nº 8.666/93, desde que comprovada a vantajosidade em relação a outras eventuais empresas consultadas, devidamente atestada pelo gestor da Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia.

Parágrafo Primeiro: As contratações derivadas do presente Contrato de Gestão deverão observar o disposto no Capítulo III, da Lei Federal 8.666/93 e alterações, as normas municipais que dispõem sobre os procedimentos administrativos destinados à celebração dos contratos para órgãos e entidades da Administração Pública municipal e legislação correlata, delas devendo constar a definição correta dos níveis mínimos de serviço (NMS) contratuais, prevendo finalidade, meta a cumprir, instrumento de medição, forma de acompanhamento, periodicidade, mecanismo de cálculo, início de vigência, faixas de ajuste no pagamento e sanções específicas, de forma clara, objetiva e correlacionada, atendendo ao princípio constitucional da eficiência insculpido no art. 37, da CF/88.

Parágrafo Segundo: Os serviços a serem contratados deverão ser solicitados formalmente para a **CONTRATADA** pelo **CONTRATANTE**, por meio do gestor deste Contrato de Gestão, mediante apresentação de termo de referência ou projeto básico. O órgão ou entidade solicitante deverá aprovar formalmente cada proposta com o apoio da Secretaria de Informação e Tecnologia, indicando, nessa ocasião, o gestor e o suplente, com suas respectivas ciências consignadas nos autos e indicando o aporte de recursos financeiros previstos para a contratação.

Parágrafo Terceiro: As propostas deverão apresentar descrições quantitativas e qualitativas, com detalhamento dos custos respectivos, dos produtos e serviços que constituirão seus objetos, a definição dos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, em favor do **CONTRATANTE**, conforme as condições e requisitos definidos nas disposições inseridas na Cláusula Décima Terceira deste instrumento, justificando os casos em que isso não ocorrer.

Parágrafo Quarto: Nas contratações de serviços decorrentes deste Contrato de Gestão, deverá ser observada a compatibilidade de preços propostos pela **CONTRATADA** com os valores praticados pelo mercado, quando couber. A comprovação deverá ser feita nos termos do Decreto Municipal nº 2.038/17, ou outro que vier a substituí-lo, e a contratação depende da indicação do gestor deste Contrato de Gestão das condições mais vantajosas ao interesse público.

Parágrafo Quinto: Nas contratações de serviços decorrentes deste Contrato de Gestão, deverá ser prevista a obrigação de a **CONTRATADA** entregar os softwares acompanhados de sua documentação detalhada, fixando que a propriedade intelectual e os direitos autorais dos documentos pertençam ao **CONTRATANTE**, conforme as



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

condições contratuais, com rotinas de execução contratual envolvendo a forma de elaboração e entrega da documentação mínima exigida, além de procedimento de encerramento contratual envolvendo a entrega das versões finais dos produtos e da documentação, como condição para o pagamento.

Parágrafo Sexto: Os pagamentos pelos serviços prestados serão realizados em função dos resultados verificáveis apresentados pela **CONTRATADA**, mensurados por objetivas unidades quantitativas.

Parágrafo Sétimo: A **CONTRATADA**, mediante prévio e expreso consentimento do **CONTRATANTE**, poderá subcontratar os serviços, objeto dos contratos derivados deste contrato de gestão, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor global da contratação, obedecidas as seguintes condições:

1. A **CONTRATADA** deverá solicitar formalmente ao **CONTRATANTE** a autorização para subcontratação, com a relação dos serviços e fornecedores a serem subcontratados.
2. A autorização para subcontratação somente será possível se a **CONTRATADA** comprovar que as empresas subcontratadas cumprem as exigências previstas em lei.
3. Para efeitos de responsabilização sobre a execução de todos os serviços objeto deste contrato, a **CONTRATADA** declara ser a única responsável por todos serviços executados pelas eventuais subcontratadas, pelo faturamento em seu exclusivo nome, e por todos os demais eventos que envolvam o objeto desta contratação.
4. A pequena empreitada de serviços prestados por terceiros, inclusive autônomos, dentro do local de execução do serviço, não caracteriza subcontratação. Nestes casos, a **CONTRATADA** deverá informar previamente a necessidade à fiscalização do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Oitavo: As contratações devem ser acompanhadas de planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários dos objetos contratados.

Parágrafo nono: As contratações seguirão os procedimentos previstos na Política de Tecnologia de Informação e Comunicação do Município de Curitiba, previstas no Decreto Municipal nº 247/16.

CLÁUSULA QUINTA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O **CONTRATANTE** aplicará os recursos orçamentários ou extraorçamentários destinados à Tecnologia da Informação e Comunicação em função deste Contrato de Gestão, que serão indicados formalmente para as contratações específicas, originadas deste Contrato de Gestão por meio da ordenação de despesas.

Parágrafo Único: Esta contratação não envolve repasse de recursos financeiros entre as partes, estando as contratações específicas e originadas deste Contrato de gestão condicionadas à Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PPA) e à indicação das dotações orçamentárias específicas de cada Órgão e/ou entidade proponente.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

CLÁUSULA SEXTA – METAS E RESULTADOS

Para alcance da finalidade assinalada na Cláusula Primeira deste Contrato, deverá a **CONTRATADA** observar todas as metas estipuladas no Anexo I deste instrumento contratual, atendendo aos respectivos prazos de execução, critérios objetivos de avaliação e desempenho e os indicadores de qualidade e produtividade.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** se obriga a executar a sua missão institucional, bem como cumprir as especificações técnicas estabelecidas pelo **CONTRATANTE**, os diplomas federais e municipais que regem a presente contratação e as cláusulas do Contrato de Gestão, sob pena de caracterização de infração contratual, submetendo-se à supervisão, fiscalização, controle e avaliação dos órgãos e das entidades municipais competentes, e às obrigações abaixo, que devem, no que couber, constar nos contratos dele derivados:

1. designar preposto como seu representante, com a atribuição de responder pelo acompanhamento da execução do Contrato de Gestão e demais ajustes dele derivados, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
3. propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do contrato de gestão, garantindo disponibilidade permanente de documentação para auditoria do Município;
4. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da qualificação e da habilitação;
5. manter atualizadas junto ao setor de cadastro de fornecedores do Município as certidões de regularidade Municipais, Estaduais e Federais, trabalhistas, negativa de falência, FGTS, INSS e outras que vierem a ser obrigatórias por legislação vigente;
6. ceder os direitos de propriedade intelectual e de direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo os códigos-fontes de aplicação, a documentação, os modelos de dados e as bases de dados ao **CONTRATANTE**, conforme as condições estabelecidas contratualmente;



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

7. apresentar, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse do serviço, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;
8. publicar anualmente as demonstrações financeiras e contábeis, elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e do relatório de execução do contrato de gestão;
9. assinar, por meio de seu representante legal, Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Curitiba, assumindo a responsabilidade pelo sigilo acerca de quaisquer dados e informações do **CONTRATANTE**, que porventura venha a ter ciência e conhecimento, em função dos serviços prestados;
10. dar sequência a planos, programas, projetos e ações já implantados e executados no Município, bem como executar novas atividades e projetos específicos, por meio de contratações específicas, desde que previamente justificado o interesse do Município;
11. cumprir as metas e os resultados discriminados no “Programa de Trabalho” (Anexo III) do Contrato de Gestão, segundo os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade nele estabelecidos, garantindo-se a eficiência e a continuidade na prestação dos serviços;
12. implementar ações técnicas, buscando a melhor performance e a otimização de todos os aspectos técnicos dos sistemas e equipamentos decorrentes do Contrato de Gestão e seus contratos específicos, tendo em vista a constante evolução tecnológica no ramo da informática, conforme as condições estabelecidas contratualmente;
13. prestar diretamente os serviços contratados por meio de mão de obra especializada e devidamente qualificada, em conformidade com as cláusulas avençadas em contrato de prestação de serviço oriundo do Contrato de Gestão, a legislação, normas técnicas, padrões e especificações pertinentes, ressalvadas as hipóteses de subcontratação e seus limites expressamente previstos neste contrato;
14. responsabilizar-se exclusivamente sobre a seleção, a designação e a manutenção do quadro de profissionais alocados para execução dos contratos;
15. manter, na execução dos contratos, os empregados devidamente identificados por meio de crachá, devendo substituí-los imediatamente caso o(s) mesmo(s) não esteja(m) cumprindo satisfatoriamente os serviços e atividades a ele(s) designado(s) ou sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Município;
16. gerenciar os recursos humanos utilizados na execução dos serviços solicitados pelo **CONTRATANTE**, realizando as atividades relativas ao repasse e acompanhamento dos serviços;
17. manter, durante a execução dos contratos, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
18. ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;
19. observar, na execução de suas atividades, a Política de TIC do Município e as diretrizes estabelecidas pela SIT – Secretaria de Informação e Tecnologia;
20. implementar os dispositivos constantes de seu Estatuto, mantendo-se fiel à sua condição de Organização Social e ente de cooperação e parceria deste Município;
21. apresentar, sempre que solicitado para fins de contratações específicas, informações



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- sobre composição de projetos, serviços, detalhando os insumos incidentes e os respectivos custos;
22. aplicar a legislação municipal relativa à administração dos recursos humanos aos servidores municipais eventualmente cedidos;
 23. garantir o pleno acesso a dados e informações referentes às contratações celebradas com o **CONTRATANTE**, emitindo relatórios e consultas sempre que requisitado pelo órgão gestor deste contrato, atendendo os prazos estabelecidos na solicitação;
 24. zelar pelo patrimônio público eventualmente cedido pelo **CONTRATANTE**, responsabilizando-se pela sua manutenção preventiva e corretiva;
 25. apresentar, após o final de cada exercício, o Relatório Comparativo de Metas e SLA no prazo máximo de trinta dias para análise da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão e o balancete financeiro atualizado no prazo máximo de sessenta dias;
 26. reexecutar, sem ônus para o **CONTRATANTE**, serviços rejeitados por falhas de execução, de comprovada responsabilidade da contratada, conforme as condições estabelecidas contratualmente;
 27. disponibilizar todos os sistemas relacionados na minuta de contrato sem custos para a administração municipal, e realizar o treinamento de novos usuários, quando solicitado pelo órgão gestor deste contrato, conforme as condições estabelecidas contratualmente;
 28. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas no processo de contratação, em especial, assumindo a responsabilidade pelas obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias, fiscais e todos os demais encargos incidentes sobre o objeto desta contratação, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município na hipótese de inadimplência da entidade em relação ao referido pagamento;
 29. responder pelas pessoas que venham a executar os serviços contratados, abrangendo a responsabilidade pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalhos, aprovado pelo Decreto Federal nº 61.784/67.
 30. reparar por todo e qualquer dano que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo **CONTRATANTE**;
 31. manifestar-se, por escrito, sobre ofícios encaminhados pelo **CONTRATANTE**, a partir da ciência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
 32. garantir ao **CONTRATANTE** o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução;
 33. garantir a segurança de todos os funcionários e colaboradores envolvidos na execução dos serviços contratados;
 34. disponibilizar garantia de serviços executados e suporte técnico para as solicitações do **CONTRATANTE**, no prazo previsto nas contratações específicas;
 35. disponibilizar ao **CONTRATANTE**, sem qualquer ônus adicional, toda a informação utilizada e/ou produzida na execução dos serviços contratados, em até 20 (vinte) dias



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- contados da data de finalização do Contrato, cuja retenção, quando implicar prejuízo à transição do serviço para o novo prestador ou a absorção do mesmo pelo **CONTRATANTE**, constituirá infração contratual, sujeitando a **CONTRATADA** às obrigações relativas aos danos causados;
36. comprometer-se a prestar todo suporte tecnológico e operacional para eventual transição contratual, fornecendo todos os insumos necessários à continuidade dos serviços;
 37. assinar termo declarando estar ciente de que os recursos computacionais disponibilizados pelo **CONTRATANTE** não poderão ser utilizados para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço institucional ou acessado a partir dos seus equipamentos poderão ser auditados com ou sem prévio aviso;
 38. cumprir as políticas ou procedimentos do **CONTRATANTE** para impedir práticas que desrespeitem a legislação em vigor, contrários aos usos e costumes considerados razoáveis e aceitos no ambiente da internet ou que comprometam a imagem do Município de Curitiba, seus órgãos ou entidades municipais;
 39. estar ciente de que a ausência ou omissão da fiscalização do **CONTRATANTE** não eximirá a responsabilidade da **CONTRATADA**;
 40. atender, sob pena de rescisão contratual, ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, ou seja: não admitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
 41. respeitar as normas de segurança impostas pelo **CONTRATANTE** e proporcionar acesso seguro aos usuários do sistema, visando garantir a integridade dos dados;
 42. assegurar o sigilo das informações confidenciais, acesso, segurança e a integridade dos dados de propriedade do **CONTRATANTE**, mantidos sob sua guarda e/ou responsabilidade.
 43. Atuar conforme as práticas de governança e princípios da contratação com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** se obriga a assegurar o sigilo dos dados e informações confidenciais do **CONTRATANTE** a que vier ter conhecimento por conta desta contratação, de forma a que não cheguem ao conhecimento de terceiros, bem como assegurar o acesso, a segurança e a integridade dos dados de propriedade do **CONTRATANTE**, mantidos sob sua guarda e/ou responsabilidade.

Parágrafo Segundo: Entende-se por informação confidencial todas as informações e dados de natureza técnica, econômica ou de engenharia, bem como quais outros dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e outras de que a **CONTRATADA** venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a lhe ser confiado em razão deste instrumento, sendo eles de interesse exclusivo do **CONTRATANTE**, não podendo a **CONTRATADA**, sob qualquer pretexto, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a este instrumento, sob as penas da lei, exceto se com a previa e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Terceiro: Somente os empregados e servidores diretamente envolvidos com os trabalhos e atividades decorrentes deste contrato poderão ter acesso aos elementos



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

cobertos pelo presente acordo, devendo ser informados de sua natureza sigilosa, obrigando-se as partes a diligenciar para que tais empregados e servidores observem e cumpram os termos e condições aqui estabelecidas.

Parágrafo Quarto: Em decorrência do disposto acima, fica vedado o acesso de terceiros aos elementos cobertos pelo presente instrumento e contratos específicos originados deste, a menos que previa e expressamente autorizados pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

São obrigações exclusivas e indelegáveis do **CONTRATANTE**:

1. nomear Gestor e Fiscais Técnico e Administrativo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato de Gestão, demais ajustes contratuais dele derivados, incluindo as eventuais subcontratações;
2. encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de ordem de serviço ou nota de empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, elaborados no procedimento de contratação decorrente do contrato de gestão;
3. receber o objeto fornecido pela **CONTRATADA** vinculado à conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
4. aplicar à contratada sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
6. realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** mediante a apresentação dos documentos elencados na normativa municipal em vigor e em conformidade com o contrato;
7. comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do serviço, objeto de cada contrato;
8. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento do serviço por parte da **CONTRATADA**, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
9. prever nas contratações específicas que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação, se houver, sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os códigos-fontes de aplicação, modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração Pública municipal, conforme as condições estabelecidas contratualmente, justificando os casos em que isso não ocorrer;
10. definir condições para gestão e fiscalização do Contrato de Gestão e dos contratos específicos;
11. especificar regras de transição e encerramento contratual que garantam a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da administração pública municipal;
12. prover a **CONTRATADA** dos recursos necessários à execução do Contrato de Gestão;
13. definir, por meio do órgão gestor, Política de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município;
14. supervisionar e fiscalizar, por meio da SIT – Secretaria de Informação e Tecnologia, a



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- execução deste Contrato;
15. designar os membros da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, nos termos do Decreto Municipal nº 1.192/17;
 16. manter representação no Conselho de Administração da **CONTRATADA**;
 17. zelar pelos equipamentos e materiais fornecidos pela **CONTRATADA**;
 18. responsabilizar-se pelo uso dos softwares e programas de computador desenvolvidos ou não pela **CONTRATADA**, no intuito de respeitar o contido na Lei de Direitos Autorais (Lei Federal nº. 9.610/98) e Lei do Software (Lei Federal nº. 9.609/98);
 19. promover a evolução tecnológica do parque computacional, em seus equipamentos e softwares, de modo a permitir a padronização, atualização e compatibilidade dos seus componentes;
 20. fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da **CONTRATADA**, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-lo em todos os casos omissos do presente ajuste, ressalvados os casos de urgência;
 21. facilitar o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** às suas dependências e instalações, desde que devidamente identificados;
 22. disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços;
 23. implementar, em conformidade com o Decreto Municipal nº 247/16 ou outro que vier a substituí-lo, políticas ou procedimentos para controle de acesso aos recursos de computação e redes, disponibilizados pela **CONTRATADA**;
 24. adotar procedimentos para impedir práticas que desrespeitem a legislação em vigor, contrários aos usos e costumes considerados razoáveis e aceitos no ambiente da internet ou que comprometam a imagem do Município de Curitiba, seus órgãos ou entidades municipais;
 25. comunicar à **CONTRATADA** sobre toda e qualquer ocorrência relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 26. devolver os recursos materiais de propriedade da **CONTRATADA** que tenham sido utilizados na execução do contrato;
 27. quando entender necessário, realizar diligências e/ou Prova de Conceito com a **CONTRATADA** para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;
 28. notificar por escrito a **CONTRATADA** se verificar qualquer problema nos serviços prestados ou em execução que cause indisponibilidade de sistemas/módulos e portais. Poderá ser ordenada a suspensão dos pagamentos, em quantia calculada proporcionalmente ao item do serviço prestado se dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita. Para as situações que não puderem ser resolvidas no prazo determinado neste item, a **CONTRATADA** deverá justificar formalmente a necessidade de maior prazo, que será analisada e aprovada ou não pelo **CONTRATANTE**.
 29. receber o objeto fornecido pela **CONTRATADA** que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

Parágrafo Único: A tolerância em caráter excepcional, por parte do **CONTRATANTE**, com respeito a eventuais inadimplementos da **CONTRATADA**, assim como as transigências tendentes a facilitar o cumprimento voluntário das obrigações aqui assumidas, não constituirá,



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

em hipótese alguma, novação.

CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES PARA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, revisto ou renovado, total ou parcialmente, mediante termo aditivo, necessariamente precedido de justificativa da SIT – Secretaria de Informação e Tecnologia, podendo ocorrer nas seguintes situações:

1. Por recomendação constante do relatório de avaliação da Comissão de Avaliação, para ajuste das metas e revisão dos indicadores de resultado;
2. Para adequação à Lei Orçamentária do **CONTRATANTE**;
3. Para adequação às novas políticas de governo que inviabilizem a execução deste Contrato nas condições originalmente pactuadas;
4. Nos casos expressamente previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Único: Eventual Termo Aditivo a este Contrato de Gestão deverá ser previamente aprovado pela Comissão Municipal de Publicização e observar os demais trâmites deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES PARA SUSPENSÃO DO CONTRATO

Por decisão do Prefeito Municipal, após ouvido o gestor deste termo, a execução do presente contrato poderá ser suspensa nos casos previstos no art. 78, XII e XIV, e nos arts. 58 e 65, II, “b”, da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: A decisão pela suspensão deve ser motivada, estar fundamentada em razão de interesse público e deverá ser endereçada à **CONTRATADA** mediante notificação, que fixará o prazo de início da suspensão.

Parágrafo Segundo: Serviços considerados essenciais devem ser mantidos pelo **CONTRATANTE**, sob pena de prejuízo à coletividade.

Parágrafo Terceiro: A suspensão de execução contratual pode ser objeto de acordo entre as partes, caso em que deverá ser formalizada mediante Termo Aditivo, observados todos os requisitos e procedimentos necessários à formalização do Contrato de Gestão.

Parágrafo Quarto: Não havendo acordo entre as partes, a suspensão deverá ser formalizada mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo, por meio do qual será dada a “Ordem de Suspensão dos Serviços”.

Parágrafo Quinto: O prazo máximo da suspensão de execução de contrato, por decisão unilateral do **CONTRATANTE**, é de 120 (cento e vinte) dias. Prazos superiores somente são admitidos se decorrentes de acordo entre as partes.



55



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RECURSOS HUMANOS

O **CONTRATANTE**, por meio da Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH e do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba - IPPUC, mediante atos específicos, poderá ceder servidores do Quadro Geral da Administração Pública Direta municipal e do Quadro próprio do IPPUC, respectivamente, para desempenho das atividades que forem absorvidas pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Primeiro: A cessão para a **CONTRATADA**, se necessária, com a respectiva discriminação dos servidores, observará os prazos e trâmites legais e administrativos pertinentes e será objeto de Termo Aditivo a este Contrato de Gestão, que deverá ser previamente aprovado pela Comissão Municipal de Publicização e observar os demais trâmites inerentes ao Contrato de Gestão.

Parágrafo Segundo: Os servidores cedidos pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** só estão autorizados a prestar serviços relacionados e vinculados ao presente Contrato de Gestão.

Parágrafo Terceiro: Os servidores cedidos à **CONTRATADA** deverão obedecer a legislação municipal, inclusive quanto à remuneração e ao cumprimento da carga horária de trabalho.

Parágrafo Quarto: Na hipótese de ser necessária a substituição, reposição ou devolução de servidor cedido, a **CONTRATADA** reportar-se-á, justificadamente, ao órgão gestor deste contrato, que submeterá a solicitação à deliberação da autoridade competente do órgão de origem do servidor, sendo que qualquer das hipóteses acima descritas será formalizada por meio de Termo Aditivo a este contrato, que deverá ser previamente aprovado pela Comissão Municipal de Publicização e observar os demais trâmites inerentes ao Contrato de Gestão.

Parágrafo Quinto: O **CONTRATANTE** poderá requisitar o retorno, a qualquer momento, de servidor cedido, para o que se obriga a **CONTRATADA** a atender de forma imediata e incontestável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – BENS PÚBLICOS

Durante a vigência do presente contrato, poderão ser cedidos à **CONTRATADA** bens públicos visando ao cumprimento de seus objetivos, mediante instrumentos legais específicos.

Parágrafo Primeiro: Por meio do presente instrumento, fica mantida a permissão de uso onerosa à **CONTRATADA**, objeto do Decreto Municipal nº 851/17, constante do protocolo administrativo nº 01-029523/2017, consistente no imóvel de Indicação Fiscal nº 34.009.058, localizado na rua São Pedro, nº 910, objeto das matrículas 29.425 e 29071 unificadas na matrícula 30.245 do Livro 02-RG do 2º Cartório do Registro de Imóveis, de propriedade do **CONTRATANTE**, para que nele a **CONTRATADA** desempenhe as atividades e os serviços necessários, com vistas ao cumprimento de sua missão, compromissos, diretrizes e objetivos estatutários bem como as obrigações pactuadas neste contrato.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Parágrafo Segundo: A cessão para a **CONTRATADA**, se necessária, com a respectiva discriminação de outros bens que venham a ser necessários à consecução do objeto deste contrato, observará os prazos e trâmites legais e administrativos pertinentes e será objeto de Termo Aditivo a este contrato, que deverá ser previamente aprovado pela Comissão Municipal de Publicização e observar os demais trâmites inerentes ao Contrato de Gestão.

Parágrafo Terceiro: O **CONTRATANTE** poderá requisitar o retorno de qualquer bem cedido, para o que se obriga a **CONTRATADA** a atender no prazo máximo de 60 (sessenta) dias para bens móveis e 180 (cento e oitenta) dias para bens imóveis contados a partir da notificação.

Parágrafo Quarto: Qualquer alteração que implique mudança visual e/ou arquitetônica, relevante, das instalações físicas de propriedade pública cedidas à **CONTRATADA**, deverá ser previamente aprovada e autorizada pelo órgão gestor do contrato, com anuência da autoridade competente do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quinto: Não havendo mais interesse da **CONTRATADA** no uso dos bens cedidos pelo **CONTRATANTE**, os mesmos deverão ser devolvidos formalmente, por meio de Termo de devolução específico.

Parágrafo Sexto: Os bens cedidos pelo **CONTRATANTE** deverão ser utilizados pela **CONTRATADA** para a realização de serviços decorrentes deste instrumento e para o cumprimento de sua missão, compromissos, diretrizes e objetivos estatutários.

Parágrafo Sétimo: Os bens permissionados deverão ser devolvidos ao **CONTRATANTE**, no mesmo estado de conservação em que foram entregues à **CONTRATADA**, sob pena de ressarcimento, sendo toleráveis os desgastes naturais das utilizações e vidas úteis dos bens, de conformidade com o Decreto Municipal nº 851/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITOS AUTORAIS

São do **CONTRATANTE** os direitos de propriedade intelectual e os direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo deste Contrato de Gestão, incluindo a documentação, os códigos-fontes de aplicação, os modelos de dados e as bases de dados, conforme as condições contratuais.

Parágrafo Primeiro: Eventuais alterações realizadas em sistemas, seja para atualização, correção de erros, melhorias em funcionalidades existentes, implementação de novas funcionalidades, evolução ou manutenção, não alterarão as condições de propriedade previstas no caput desta cláusula.

Parágrafo Segundo: Excepcionalmente, poderá a **CONTRATADA** oferecer ao **CONTRATANTE** soluções de tecnologia da informação já desenvolvidas por si ou no



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

âmbito de outros contratos com terceiros. Nessa hipótese, fica assegurada ao **CONTRATANTE** a opção de utilizar a solução sob o regime de licença de uso ou adquirir a propriedade, de acordo com a justificativa de interesse público formalizada em cada processo de contratação.

Parágrafo Terceiro: O **CONTRATANTE** poderá exigir a qualquer tempo da **CONTRATADA** a documentação, os códigos-fontes de aplicação, os modelos de dados e as bases de dados das soluções de tecnologia da informação de sua propriedade, mediante solicitação formal.

Parágrafo Quarto: O **CONTRATANTE** atesta que irá utilizar os softwares e os programas de computador fornecidos pela **CONTRATADA**, de acordo com a finalidade desses, respeitando a Lei de Direitos Autorais (Lei Federal nº 9.601/98) e de Software (Lei Federal nº 9.609/99).

Parágrafo Quinto: Em nenhuma hipótese, será admitida a aquisição pelo **CONTRATANTE** de licença de uso de terceiro por intermédio da **CONTRATADA**, ressalvada a possibilidade de a **CONTRATADA** prestar o serviço de sustentação de sistemas de terceiros, de acordo com a justificativa de interesse público formalizada em cada processo de contratação.

Parágrafo Sexto: O disposto nesta cláusula tem aplicação para todas as contratações decorrentes do presente Contrato de Gestão, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INFORMAÇÕES PROTEGIDAS

A **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE** na execução deste contrato poderão ter que trocar informações, inclusive de produtos e materiais, que podem estar protegidas pelo direito autoral, direito de propriedade industrial, pelo direito à intimidade, ou protegidas por ser de domínio de uma delas, as quais não poderão ser copiadas, reproduzidas, publicadas, divulgadas ou de forma alguma colocadas à disposição, direta ou indiretamente, exceto àquelas pessoas envolvidas na execução do contrato, mediante autorização específica e expressa em conjunto pelo **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**.

Parágrafo Primeiro: São abrangidas pelo presente contrato os dados e informações fornecidos pelo **CONTRATANTE** de natureza técnica, operacional, econômica ou de engenharia, bem como quaisquer outros dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e outras de que a **CONTRATADA** venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a lhe ser confiado em razão deste instrumento, sendo eles de interesse exclusivo do **CONTRATANTE**, não podendo a **CONTRATADA**, sob qualquer pretexto, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a este instrumento, sob as penas da lei, exceto se com a expressa anuência do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo: Somente os empregados e servidores das partes diretamente envolvidas com os trabalhos e atividades decorrentes deste contrato e dos contratos



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

derivados do mesmo poderão ter acesso aos elementos cobertos, devendo ser informados de sua natureza sigilosa, obrigando-se as partes a diligenciar para que tais empregados e servidores observem e cumpram os termos e condições aqui estabelecidos.

Parágrafo Terceiro: Em decorrência do disposto no parágrafo anterior, fica vedado o acesso de terceiros aos elementos cobertos pelo presente instrumento, a menos que expressamente autorizado pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FISCALIZAÇÃO - CONTROLE INTERNO

A SIT – Secretaria de Informação e Tecnologia será responsável pela fiscalização da execução deste contrato, cabendo-lhe, ainda, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação de desempenho da **CONTRATADA**, de acordo com objetivos, metas e indicadores de desempenho estabelecidos no Anexo I deste instrumento, bem como a fiscalização dos profissionais alocados, nos termos do item 5.3.1 da Norma de Governança 003/2016 da SIT ou outra que vier a substituí-la.

Parágrafo Primeiro: A SIT realizará o controle, acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução do objeto deste contrato e de contratos dele derivados, por meio de um Gestor Geral, quando couber, Gestores Setoriais de cada órgão ou entidade demandante do serviço com respectivos suplentes, e pelos Fiscais Técnico e Administrativo do contrato.

Parágrafo Segundo: Fica nomeado gestor deste contrato, o servidor designado como titular da Superintendência da Secretaria de Informação e Tecnologia – SIT, e como suplente o ocupante do cargo de Diretor de Serviços de Tecnologia de Informação da mesma Secretaria, para assumirem todas as obrigações decorrentes do Decreto Municipal nº 2.038/17 ou outro que vier a substituí-lo.

Parágrafo Terceiro: O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do Contrato serão nomeados e exercerão suas competências de acordo com a Norma de Governança 003/2016 e, no que couber, a Instrução Normativa 04, de 11 de setembro de 2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG).

Parágrafo Quarto: Os gestores deste e dos demais contratos dele derivados assumirão todas as obrigações previstas nos artigos 16 e 17 do Decreto Municipal nº 2.038/17, ou de diploma que o suceder, e nos itens 7.1 e 7.2 da Norma Técnica 003/2016 da SIT ou outra que vier a substituí-la, cuja responsabilidade abrangerá o acompanhamento do planejamento das ações, procedimentos, níveis de qualidade e prioridade relativas aos serviços objeto da contratação, definição de procedimentos e informações necessárias para a solicitação, acompanhamento, gestão e aceitação dos serviços realizados, bem como o atesto e providências para o pagamento das respectivas faturas.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Parágrafo Quinto: O monitoramento da execução deste contrato e de contratos dele derivados será realizado pelos Gestores e Fiscais, devendo verificar os seguintes itens, conforme o caso:

1. Atuação da **CONTRATADA** em conformidade com os termos contratuais;
2. Manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**;
3. Encaminhamento de demandas de correção à **CONTRATADA**;
4. Indicação de glosas e retenção de valores, especialmente relacionadas a serviços não executados ou não comprovados, bem como de sanções e penalidades, devidamente justificadas, a serem aplicadas à **CONTRATADA**;
5. Assinatura dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
6. Emissão de atestos para pagamento verificando a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da **CONTRATADA** conforme legislação vigente;
7. Encaminhamento, com a devida justificativa, de pedidos de modificação contratual (aditivos), quando necessário;
8. Manutenção do histórico de gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências importantes, positivas e negativas, da execução do contrato, em ordem cronológica.

Parágrafo Sexto: Os Gestores deste contrato anotarão as ocorrências relacionadas com a execução contratual em formulário próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Parágrafo Sétimo: Sem prejuízo da plena responsabilidade da **CONTRATADA**, perante o **CONTRATANTE** ou terceiros, todos os serviços contratados estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização/inspeção, a qualquer hora, por pessoas devidamente credenciadas pelo **CONTRATANTE** ou quem este indicar.

Parágrafo Oitavo: O **CONTRATANTE** poderá exigir a retirada do local de execução dos serviços, os prepostos da **CONTRATADA** que não estejam exercendo as suas tarefas ou se comportando a contento, bem como a substituição de todo e qualquer material e/ou equipamento por ela impugnado, no prazo estabelecido e de conformidade com a devida anotação em formulário próprio.

Parágrafo Nono: A ação fiscalizadora será exercida de modo sistemático e permanente de maneira a fazer cumprir, rigorosamente, os prazos, as condições, qualificações e especificações previstas no Contrato e seus anexos, que a **CONTRATADA** declara conhecer nos seus expressos termos.

Parágrafo Décimo: O **CONTRATANTE** poderá realizar auditoria no contrato, inspeções e diligências nas instalações da **CONTRATADA**, a fim de verificar o exato cumprimento dos termos contratuais, seja por seus representantes ou por terceiros especialmente contratados para esse fim, de acordo com a conveniência do **CONTRATANTE**, obrigando a **CONTRATADA** à exibição de todos os documentos que lhe forem solicitados, pertinentes à execução do contrato.

Parágrafo Décimo Primeiro: As eventuais deficiências verificadas na execução do Contrato serão formalmente comunicadas pelos Gestores à **CONTRATADA**, por intermédio do seu preposto aceito pelo **CONTRATANTE**, para correção no prazo adequado, visando o ajuste



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ao padrão de qualidade requerido, sem prejuízo da instauração do procedimento administrativo relativo à aplicação das penalidades disciplinado pelo Decreto Municipal nº 2.038/17.

Parágrafo Décimo Segundo: A fiscalização de que trata esta cláusula será exercida no interesse da Administração, e não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do contrato, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela Lei Civil.

Parágrafo Décimo Terceiro: Fica desde já reservado ao **CONTRATANTE** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços a serem contratados, caso os mesmos se afastem das especificações dos anexos dos Contratos ou da proposta da **CONTRATADA**.

Parágrafo Décimo Quarto: Os serviços considerados não conformes pelo **CONTRATANTE** no que concerne à sua execução, não serão faturados, ou se forem, deverão ser glosados nas faturas.

Parágrafo Décimo Quinto: Todo e qualquer dano decorrente da inexecução parcial ou total dos Contratos derivados deste, ainda que imposto a terceiro, será de única e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

Parágrafo Décimo Sexto: A Comissão de Avaliação, mencionada no § 2º do art. 11 da Lei Municipal nº. 9.226/97, composta por especialistas de notória capacidade e qualificação, instituída por Decreto do Prefeito Municipal, observado o disposto no inciso X do art. 4º da mencionada Lei, apoiará as atividades de acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados com a execução do presente contrato, mediante a emissão e encaminhamento periódico de relatórios circunstanciados ao órgão gestor deste contrato, que deverão conter a comparação das metas com os resultados alcançados, em consonância com o Anexo I deste contrato, acompanhado de demonstrativos da adequada utilização dos recursos públicos, das análises gerenciais cabíveis e de parecer técnico conclusivo sobre o período em questão. Os membros da Comissão de Avaliação assumem as responsabilidades previstas nos itens 7.1 e 7.2 da Norma Técnica 003/2016 da SIT ou de outra que vier a substituí-la.

Parágrafo Décimo Sétimo: A Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão referida nesta cláusula deverá elaborar relatório anual sobre a avaliação do desempenho da **CONTRATADA** na execução do Contrato de Gestão, sem prejuízo das avaliações de que trata o parágrafo anterior.

Parágrafo Décimo Oitavo: A **CONTRATADA**, sempre que solicitada, prestará as informações necessárias a fim de subsidiar os trabalhos da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão.

Parágrafo Décimo Nono: O gestor do contrato deverá avaliar os relatórios da Comissão de Avaliação, com base no §2º do art. 11 da Lei Municipal 9.226/97, observando eventuais recomendações constantes dos mesmos.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Parágrafo Vigésimo: Todos os órgãos e entidades do **CONTRATANTE** afetos ao presente instrumento poderão solicitar à **CONTRATADA**, por meio da SIT – Secretaria de Informação e Tecnologia, a qualquer tempo, informações complementares e detalhamento dos relatórios, bem como informações quanto às atividades dos servidores, eventualmente cedidos à **CONTRATADA** e dos valores despendidos.

Parágrafo Vigésimo Primeiro: Caberá à **CONTRATADA** providenciar a publicação anual das Demonstrações Financeiras e Notas Explicativas referentes à execução deste contrato, bem como os documentos previstos na alínea “e” do inciso I do artigo 2º da Lei Municipal nº. 9.226/97, devidamente aprovado pelo seu Conselho de Administração, em Diário Oficial do Estado do Paraná - Atos do Município de Curitiba, até 31 de março de cada ano.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- CONTROLE EXTERNO - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar a documentação abaixo, sempre que solicitada formalmente pelo **CONTRATANTE**, dentro do prazo de 10 (dez) dias ou inferior, em conformidade com prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná -TCE-PR:

1. Comprovação dos poderes de representação do Diretor Presidente da **CONTRATADA**;
2. Os nomes dos dirigentes e dos conselheiros da **CONTRATADA**, os cargos ocupados e respectivos períodos de atuação;
3. Sempre que houver qualquer alteração nos documentos citados nos itens I e II, fica a **CONTRATADA** obrigada a comunicar oficialmente e de forma imediata ao **CONTRATANTE**, sem a necessidade de solicitação por parte deste;
4. Certidões de regularidade municipais, estaduais e federais, trabalhistas, negativas de falência, FGTS, INSS e outras que vierem a ser obrigatórias pela legislação vigente;
5. Outros documentos necessários para a auditoria por parte do TCE-PR;
6. Quaisquer outras informações necessárias para o controle externo, Gestão e/ou Governança, desde que pertinentes à prestação dos serviços previstos no presente contrato e executados através de contratos dele derivados.

Parágrafo Primeiro: Além da documentação acima, a **CONTRATADA** deverá apresentar, mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias do último dia do mês da prestação de serviços:

1. Relatório mensal detalhado sobre a execução do objeto de cada contrato de prestação de serviços decorrentes do Contrato de Gestão, encaminhado em via impressa e gravado em mídia, no formato exigido pelo TCE-PR (DVD ou outro equivalente);
2. Balancete mensal de cada contrato de prestação de serviços decorrentes do Contrato de Gestão encaminhado em via impressa e gravado em mídia no formato exigido pelo TCE-PR (DVD ou outro equivalente);

Parágrafo Segundo: A apresentação dos documentos exigidos por esta Cláusula não exclui a obrigação de apresentar aqueles indicados para fins de pagamento, previstos em cada contratação específica.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PENALIDADES

Se a **CONTRATADA** incorrer em infrações administrativas, ficará sujeita às sanções previstas no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante procedimento administrativo disciplinado pelo Capítulo VIII do Decreto Municipal nº 2.038/17 ou outro que vier a substituir o mesmo, de cujos termos as partes declaram ter pleno conhecimento.

Parágrafo Primeiro: Constituem infrações da **CONTRATADA**:

1. Proceder com atraso, no início, no cumprimento, ou na conclusão de serviços programados;
2. Descumprir os prazos previstos neste Contrato ou nos contratos dele derivados;
3. Dificultar os trabalhos de fiscalização dos Gestores deste Contrato ou o acompanhamento da Secretaria de Informação e Tecnologia ou outro órgão que venha a substituí-la;
4. Executar os serviços em desacordo com as condições contratuais ou com as normas técnicas pertinentes;
5. Inexecutar parcial ou totalmente o presente Contrato;
6. Dar causa à rescisão deste Contrato.

Parágrafo Segundo: Para efeitos de aplicação do Decreto Municipal nº 2.038/2017, será considerado como valor da contratação o valor mensal previsto em cada contrato de prestação de serviços derivado deste Contrato de Gestão.

Parágrafo Terceiro: A inexecução contratual sujeitará a **CONTRATADA** à multa, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes parâmetros:

1. de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato de prestação de serviços derivado deste Contrato de Gestão, no caso de inexecução dos serviços previstos, que não causem prejuízos ao **CONTRATANTE** ou ao atendimento do cidadão, considerada multa punitiva **LEVE**.
2. de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato de prestação de serviços derivado deste Contrato de Gestão, no caso de inexecução dos serviços previstos, que ocasione a diminuição da qualidade no atendimento das demandas municipais e cause prejuízos ao **CONTRATANTE** ou ao cidadão e no caso de subcontratação de serviços sem prévia aprovação pelo Município e/ou acima do limite permitido, considerada multa punitiva **MÉDIA**.
3. de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato de prestação de serviços derivado deste Contrato de Gestão, no caso de inexecução dos serviços previstos, que inviabilize o atendimento das demandas municipais e cause prejuízos ao **CONTRATANTE** ou ao cidadão, considerada multa punitiva **GRAVE**.

Parágrafo Quarto: Além das penalidades previstas no Parágrafo Terceiro, se a **CONTRATADA** deixar de atender o objeto contratado por qualquer motivo dentro do prazo de validade das propostas ou o fizer fora das especificações e condições pré-determinadas e, ainda, em qualquer outra hipótese de inexecução parcial ou total, poderão ser aplicadas as



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

penalidades seguintes, facultada defesa prévia da **CONTRATADA**, independente de outras previstas em lei:

1. Advertência, na hipótese de inadimplemento do contrato sem prejuízos à Administração;
2. No caso de descumprimento injustificado ou por motivo não aceito pelo **CONTRATANTE** de quaisquer das obrigações da **CONTRATADA**, multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor da parcela inadimplida do contrato, até o prazo máximo de 10 (dez) dias e, vencido o prazo, o contrato poderá ser considerado rescindido, a critério do **CONTRATANTE**, ficando sujeita às penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
3. No caso de inexecução parcial ou total do contrato, será aplicada multa punitiva de 10% (dez por cento) sobre o valor não executado;
4. Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, penalidade a ser aplicada pela autoridade competente, segundo a natureza da falta e o prejuízo causado à Administração Pública;
5. Declaração de inidoneidade para licitar na Administração Pública, com publicação na *Imprensa Oficial*, segundo critérios definidos no Decreto Municipal nº 2.038/17.

Parágrafo Quinto: A aplicação de penalidades não prejudica o direito de o **CONTRATANTE** recorrer às garantias contratuais, com o objetivo de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha causado a **CONTRATADA** ou profissionais inadimplentes, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial de eventuais perdas e danos.

Parágrafo Sexto: As multas referidas nesta cláusula não impedem que o **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Sétimo: O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de descontar, diretamente do pagamento devido à **CONTRATADA**, o valor de qualquer multa porventura imposta.

Parágrafo Oitavo: As multas previstas no Parágrafo Terceiro desta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Nono: Qualquer multa imputada e não paga no prazo concedido pelo **CONTRATANTE** será corrigida pelo IGP-M ou outro índice oficial determinado pela Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Décimo: A multa moratória e a multa compensatória poderão ser cumuladas.

Parágrafo Décimo Primeiro: A suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** serão aplicados por prazo não superior a 2 (dois) anos para situações de inadimplemento com prejuízos graves, potenciais ou efetivos, ao **CONTRATANTE**, devidamente descritos e mediante



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

fundamentação; desde que seja constatada a reincidência no mesmo contrato e quando a empresa já tiver sido penalizada, ao menos, 3 (três) vezes nos últimos 5 (cinco) anos pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo Décimo Segundo: A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada em casos de gravíssima irregularidade ou de prática de condutas ilícitas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente que aplicou a penalidade.

Parágrafo Décimo Terceiro: A declaração de inidoneidade aplicada pela Administração Pública de qualquer esfera federativa e a suspensão do direito de licitar ou contratar aplicada pelo **CONTRATANTE** não tem efeito retroativo e não acarreta a rescisão dos outros contratos vigentes.

Parágrafo Décimo Quarto: Excetua-se da regra prevista no caput deste artigo e, diante do caso concreto, poderá o **CONTRATANTE** rescindir os contratos vigentes com o sancionado desde que sejam indicadas nos autos a que se refere o contrato as razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante.

Parágrafo Décimo Quinto: A rescisão prevista no parágrafo anterior ocorrerá apenas a partir da data da decisão irrecorrível que aplica a sanção à **CONTRATADA**, sendo devido o pagamento apenas pelos serviços prestados ou bens fornecidos até então, relacionados ao objeto do Contrato.

Parágrafo Décimo Sexto: A aplicação das penalidades previstas no Parágrafo Décimo Primeiro desta cláusula impede a contratação do sancionado, enquanto durarem os efeitos da sanção, bem como a prorrogação do prazo de vigência de eventuais outros contratos vigentes firmados pelo sancionado.

Parágrafo Décimo Sétimo: Quaisquer das penalidades aplicadas serão transcritas na ficha cadastral da **CONTRATADA** na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração ou outra que vier a substituí-la.

Parágrafo Décimo Oitavo: As penalidades administrativas previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e deverão ser proporcionais à gravidade e ao eventual prejuízo causado ao Erário.

Parágrafo Décimo Nono: Os contratos de prestação de serviços derivados deste instrumento podem estabelecer cláusulas específicas de penalidades, de acordo com a natureza do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DESQUALIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal, após aprovação da Comissão Municipal de Publicização, poderá proceder, a qualquer tempo, à desqualificação da Organização Social na hipótese de:



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

1. descumprimento de cláusula do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público Municipal;
2. disposição irregular dos recursos, bens ou servidores públicos destinados à entidade;
3. ocorrência de irregularidade fiscal ou trabalhista;
4. descumprimento das normas estabelecidas na legislação aplicável e no Decreto Municipal nº 1.192/17;
5. alteração de sua finalidade e demais mudanças que impliquem descaracterização das condições que instruíram sua qualificação.

Parágrafo Primeiro: A desqualificação será precedida de processo administrativo, conduzido pela Comissão de Avaliação, constituída na forma do artigo 11, §2º, da Lei Municipal nº 9.226/97, assegurado o direito à ampla defesa, respondendo os dirigentes da Organização Social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

Parágrafo Segundo: No caso de a Organização Social ter firmado Contrato de Gestão com o Município de Curitiba, instaurado o processo administrativo de desqualificação, o Prefeito Municipal poderá determinar regime de direção técnica ou fiscal, nomeando administrador dativo para a Organização Social.

Parágrafo Terceiro: A desqualificação, sem prejuízo das sanções contratuais, penais e civis aplicáveis, acarretará, na hipótese de ter sido celebrado o contrato de gestão:

1. a imediata rescisão do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público Municipal;
2. a reversão dos bens cujo uso tenha sido permitido pelo Município, devolução dos servidores eventualmente cedidos para execução do ajuste e do saldo remanescente de recursos financeiros entregues à utilização da Organização Social.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICIDADE

O presente contrato, bem como seus aditivos deverão ser publicados, na íntegra, no prazo previsto na legislação em vigor, pelo **CONTRATANTE** no Diário Oficial do Município - DOM, conforme determinação legal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – EXERCÍCIO DE PRERROGATIVAS

Qualquer omissão ou tolerância das partes quanto ao fiel e cabal cumprimento das prerrogativas decorrentes do presente contrato, não constituirá novação tácita ou renúncia das mesmas, não afetando o direito das partes de exercê-las a qualquer tempo.

Parágrafo Primeiro: Por meio do presente instrumento, fica reconhecida pelas partes a prerrogativa de o **CONTRATANTE** assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de comprovado risco quanto à regularidade dos serviços transferidos ou ao fiel cumprimento das obrigações assumidas no Contrato de Gestão, poderá o **CONTRATANTE** intervir na **CONTRATADA**, respeitado o procedimento previsto no art. 54, do Decreto Municipal 1.192/17.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes condições, nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93:

1. Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos previstos em lei;
2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;
3. Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Primeiro: A rescisão poderá ainda ser realizada, a critério da parte prejudicada, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, nos casos de:

1. Descumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
2. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
3. Lentidão no seu cumprimento, caso fique comprovada a impossibilidade de conclusão do serviço nos prazos estipulados;
4. Atraso injustificado no início do serviço;
5. Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
6. Subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da **CONTRATANTE** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;
7. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
8. Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º, do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
9. Instauração de insolvência civil ou dissolução da **CONTRATADA**;
10. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que prejudique a execução do Contrato;
11. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
12. Supressão pelo **CONTRATANTE** de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no §1º, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;
13. Suspensão de sua execução, por ordem escrita do **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
14. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE** decorrentes de serviços ou fornecimento de bens, ou parcelas destes, já executados ou recebidos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

15. A não liberação, por parte do **CONTRATANTE**, de área, local ou objeto para execução do ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

16. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo Segundo: A rescisão administrativa será precedida do respectivo processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a serem exercidos no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da notificação.

Parágrafo Terceiro: No caso de rescisão administrativa, a devolução dos bens permissionados à **CONTRATADA**, dos recursos existentes de propriedade do **CONTRATANTE** e a adoção das demais providências rescisórias deverão ser realizadas imediatamente após o término do referido processo administrativo.

Parágrafo Quarto: Na hipótese de a **CONTRATADA** solicitar a rescisão, ficará a mesma obrigada a continuar prestando os serviços contratados por período a ser estipulado pelo **CONTRATANTE**, a contar do recebimento da notificação.

Parágrafo Quinto: Quando a rescisão ocorrer com base nos itens 11 a 16 do Parágrafo Primeiro, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito à devolução da garantia, pagamentos devidos pela execução do contrato até sua rescisão e pelo custo da desmobilização.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PLANO DE TRANSIÇÃO

A **CONTRATADA** deverá entregar ao **CONTRATANTE** plano de transição, em até 90 (noventa) dias antes do encerramento do ajuste contratual, cujo instrumento tem por objetivo minimizar impactos e garantir a continuidade dos serviços contratados em decorrência do término da vigência contratual. O Plano de Transição deverá definir responsabilidades, prazos e ações a serem realizadas pelas partes, devendo a **CONTRATADA** atender as seguintes condições:

1. Fornecer a versão final dos manuais de procedimento para a instalação e configuração, mídias e acessórios de todos os sistemas desenvolvidos ou evoluídos a partir do presente contrato;
2. Entregar os manuais técnicos e operacionais dos softwares contratados na forma impressa e/ou em meio digital, sendo fornecido, no mínimo, um conjunto para cada sistema;
3. Entregar os códigos-fontes de aplicação, os modelos de dados e as bases de dados das soluções de tecnologia da informação de propriedade do **CONTRATANTE**;
4. Devolver os recursos materiais de propriedade do **CONTRATANTE** que tenham sido utilizados na execução do contrato;



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

5. Revogar os perfis de acesso e eliminar caixas postais de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços;
6. Fornecer relatório sobre a disponibilidade dos recursos tecnológicos existentes no *Data Center*, objeto do Anexo I.

Parágrafo Único: O plano de transição apresentado pela **CONTRATADA** deverá ser analisado pelo Gestor Geral do **CONTRATANTE**, que deverá, no prazo máximo de 10 (dez) dias de sua entrega, confirmar ou não sua validade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato reger-se-á pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 2.038/17, ou outro que vier a substituí-lo, que regulamenta o procedimento destinado à celebração de contratos, convênios e outros ajustes para órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Curitiba.

Parágrafo Primeiro: No âmbito das normas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), aplica-se ao contrato o Decreto Municipal nº 247/16, que aprova e regulamenta a Política de Tecnologia de Informação do Município de Curitiba e demais Normas Técnicas e Normas de Governança incidentes à contratação emergencial, assim como subsidiariamente, no que for cabível, a Instrução Normativa 04/2014 da SLTI/MPOG.

Parágrafo Segundo: No âmbito dos programas de computador, aplica-se à presente contratação, salvo naquilo que as partes dispuserem em sentido contrário, a Lei Federal nº 9.609/98 (proteção da propriedade intelectual de programa de computador) e a Lei Federal nº 9.610/98 (direitos autorais).

Parágrafo Terceiro: Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, salvo no que diz respeito ao início do prazo de vigência contratual, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Parágrafo Quarto: Os casos omissos neste contrato serão resolvidos na forma estabelecida pela Lei Federal nº 8.666/93, doutrina e jurisprudência aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – PROPRIEDADE DOS DADOS

A **CONTRATADA** apenas hospeda em seu *Data Center* os dados do **CONTRATANTE**, não sendo a detentora dos mesmos.

Parágrafo Primeiro: Qualquer pedido de informação a respeito destes dados, bem como dos seus acessos, consultas, atualizações, dentre outros afins, deve ser precedido de autorização do **CONTRATANTE** para que a **CONTRATADA** possa prestar a informação solicitada.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Parágrafo Segundo: Os dados contidos nos sistemas gerenciadores de Banco de Dados dos sistemas informatizados, objeto deste Contrato, são de propriedade do **CONTRATANTE** que poderá exigi-los a qualquer tempo, mediante solicitação formal à **CONTRATADA** e que deverá ser atendida no prazo previsto na solicitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir qualquer dúvida ou ajuizar quaisquer ações, que não forem resolvidas administrativamente, ou por comum acordo entre as partes subscritas deste instrumento, renunciando a qualquer outro foro por mais privilegiado que seja.

Parágrafo Único.

Nos termos do art. 19, inciso XI, do Decreto Municipal nº 1.192/17, o ajuizamento de qualquer ação está condicionado à prévia tentativa de conciliação administrativa entre as partes, com a participação da Procuradoria Geral do Município.

E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente contrato de gestão, em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Palácio 29 de Março, ____ de _____ 2018.

RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE MACEDO
Prefeito Municipal

LUIZ FERNANDO DE SOUZA JAMUR
Secretário do Governo Municipal de Curitiba

LEANDRO VERGARA RAIMUNDI
Superintendente da Secretaria de Informação e Tecnologia

FABRICIO ORMENEZE ZANINI
Diretor-Presidente da **CONTRATADA**

MARCELO JOSÉ DE ARAÚJO PRADO
Diretor Administrativo-Financeiro da **CONTRATADA**

1ª Testemunha

2ª Testemunha



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO

- Anexo I – Metas e Indicadores qualitativos e quantitativos
- Anexo II – Relação dos sistemas Informatizados
- Anexo III – Relação de bens cedidos à **CONTRATADA**
- Anexo IV – Programação Orçamentária
- Anexo V – Programa de Trabalho apresentado pela **CONTRATADA** e aprovado pelo **CONTRATANTE**.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

• ANEXO I – METAS E INDICADORES QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS

A **CONTRATADA** deverá observar as metas estipuladas neste documento e cumpri-las integralmente no seu relacionamento com o Município e na prestação de serviços de acordo com o objeto previsto no Contrato de Gestão e nos contratos dele originados e/ou derivados.

<p>META 1 – GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA DE TIC</p> <p>Gerenciar toda a infraestrutura de TIC do Município realizando a gestão técnica e operacional, monitorando continuamente os serviços contratados pelo Município, prestando o atendimento técnico de suporte e correção por meio dos procedimentos definidos nos contratos de serviços.</p> <p>Manter disponível para o Município sistema de Service Desk para registro e acompanhamento on-line de chamados técnicos aderente às boas práticas de gerenciamento de serviços estabelecidas pela abordagem ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>: é um conjunto de boas práticas para serem aplicadas na infraestrutura, operação e gerenciamento de serviços de tecnologia da informação), contemplando o gerenciamento de incidentes, problemas, atualizações, mudanças, níveis de serviço, capacidade, disponibilidade, continuidade e segurança da informação, monitorando prazos de atendimento e fornecendo informações sobre os níveis de serviço praticados.</p> <p>O ICI deverá manter atualizado e disponível de forma on-line ao Município o Catálogo de Serviços prestados e gerenciados pelo ICI, com os respectivos processos de atendimento, bem como o inventário dos equipamentos e softwares (aplicativos e sistemas) utilizados pelo Município.</p> <p>Manter disponível para o Município ferramentas para acompanhamento on-line dos serviços prestados e extração de relatórios que informem todas as ocorrências, seus impactos e as soluções adotadas.</p>
<p>INDICADOR(ES):</p> <p>Catálogo de serviços atualizado. 100% dos chamados e ocorrências registrados no sistema. Inventário de equipamentos e softwares atualizado mensalmente.</p>
<p>FORMA DE APURAÇÃO E PRAZOS:</p> <p>Relatório Anual Comparativo de Metas. Acesso ao sistema de Service Desk e ferramenta(s) de acompanhamento.</p>
<p>META 2 – QUALIDADE</p> <p>Cumprir os níveis de serviço (SLA) estipulados em todos os contratos celebrados com o Município. Monitorar os SLA de serviços de terceiros gerenciados pelo ICI informando imediatamente ao Município eventuais desvios verificados.</p> <p>O ICI deverá disponibilizar ao Município ferramenta(s) de monitoramento on-line com acesso amplo e irrestrito, de forma que seja possível acompanhar através de consultas, gráficos e relatórios a execução dos contratos e monitorar em tempo real os níveis de serviço praticados.</p>



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

INDICADOR(ES):
Mínimo de 95% dos SLA dos contratos celebrados com o Município com seus níveis de serviço (SLA) cumpridos. 100% dos eventos em serviços de terceiros gerenciados pelo ICI notificados ao Município. Mínimo de 70% de satisfação dos usuários do Município. Mínimo de 70% de satisfação dos gestores do contrato de gestão e dos contratos dele derivados.
FORMA DE APURAÇÃO E PRAZOS:
Relatório Anual Comparativo de Metas. Acesso à(s) ferramenta(s) de monitoramento dos serviços. Pesquisas de opinião realizadas pelo Município para os serviços prestados pelo ICI (serão considerados satisfeitos os usuários e gestores do contrato que responderem com Bom ou Ótimo aos itens questionados). Os critérios da pesquisa serão definidos entre o ICI e o Município.
META 3 – GOVERNANÇA
Manter processos de trabalho aderentes às melhores práticas de Governança e Gestão de TI, apresentados ao Município, contemplando, para os principais serviços, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Política de Segurança das Informações;• Política de Gestão de Riscos;• Plano de Continuidade de Negócio. <p>O ICI deverá realizar eventos-teste periódicos, com acompanhamento do Município, para demonstrar a efetividade dos processos.</p> <p>O ICI deverá manter disponíveis ao Município:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados dos testes realizados;• Regulamento de compras e contratações do ICI;• Relação de profissionais do ICI alocados na prestação de serviços derivados deste contrato com as respectivas áreas de atuação.
INDICADOR(ES):
Todos os processos definidos e documentados disponíveis ao Município Documentos disponibilizados ao Município 100% de sucesso nos eventos-teste realizados
FORMA DE APURAÇÃO E PRAZOS:
Relatório Anual Comparativo de Metas. Verificação dos documentos disponibilizados Análise dos eventos-teste realizados
META 4 – INOVAÇÃO
Desenvolver e/ou implantar projetos de pesquisa, inovação e desenvolvimento tecnológico que impactem diretamente na melhoria e modernização dos serviços públicos municipais. Estão contemplados, mas não se limita a, melhorias e implementação de novos processos nos aplicativos do Município.
INDICADOR(ES):
Mínimo de 10 (dez) serviços e/ou aplicativos do Município impactados pelos projetos desenvolvidos ao ano.
FORMA DE APURAÇÃO E PRAZOS:
Relatório Anual Comparativo de Metas.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Relação dos projetos desenvolvidos e dos respectivos aplicativos e/ou serviços impactados.
META 5 – PROJETOS SOCIAIS
Desenvolver ações de inclusão social e promoção da cidadania por meio das TIC no âmbito do Município de Curitiba.
INDICADOR(ES):
Mínimo de 3 (três) projetos desenvolvidos e/ou mantidos ao ano.
FORMA DE APURAÇÃO E PRAZOS:
Relatório Anual Comparativo de Metas. Relação de projetos implantados e número estimado de pessoas atendidas em cada projeto.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO II – RELAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

Em 60 (sessenta) dias após assinado o Contrato de Gestão, a CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão atualizar a relação abaixo, formalmente através de Aditivo.

SISTEMAS CORPORATIVOS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
ArqDoc	Documentos do Arquivo Público - ArqDoc	Sistema Web para controle dos processos de solicitação, triagem, localização física, legitimação, entrega e visualização de documentos pela Prefeitura, possibilitando ainda a digitalização de documentos solicitados que ainda não estejam em meio digital. O armazenamento dos arquivos digitalizados é feito por um gerenciador de arquivos remoto, possibilitando um controle de acessos seguro e confiável, de forma a evitar acessos indevidos por usuários externos à aplicação e garantir a integridade das informações.
e-Compras	e-Compras Curitiba	O sistema e-Compras Curitiba foi desenvolvido para auxiliar, agilizar e facilitar os processos de compra de bens nas modalidades DE/DL (Dispensa Eletrônica de Licitação e Dispensa Eletrônica de Licitação - Econômica Mista), PE (Pregão Eletrônico), PP (Pregão Presencial), LE (Leilão Eletrônico) e RDC (Regime Diferenciado de Contratação) e na contratação de serviços de forma mais simples, rápida e econômica, visando aumentar a concorrência entre os fornecedores de diversos itens a fim de diminuir custos.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

GED Educação	Sistema Integrado de Gestão de Escolas	O Sistema de Gestão Educacional tem como objetivo gerenciar as informações escolares de toda a rede de ensino de Curitiba. Atende ao Ensino Fundamental Seriado e em Ciclo, Classe Especial, Classe Acelerada PAI-S, Sala de Recurso, EJA e à Educação Infantil. O Sistema de Gestão Educacional está estruturado em três módulos: - SME: algumas funcionalidades são controladas e atualizadas pela Secretaria Municipal da Educação (SME), como por exemplo: cadastros dos Núcleos, cadastro de Unidades e cadastro de Modalidades de Ensino. - ESCOLA: responsável por atividades como: cadastro de alunos, cadastro de salas, lançamento de notas e faltas, lançamento de histórico, entre outros. Nessas funcionalidades a escola poderá incluir, alterar, excluir, cancelar, confirmar e imprimir. - NÚCLEO: supervisiona todas as atividades das escolas vinculadas a ele, podendo interferir nos processos quando necessário.
GEDOC	Gestão Eletrônica de Documentos	Sistema Web utilizado para digitalização, indexação, consulta e visualização de documentos. A indexação (campos, máscaras e regras de negócio) é customizada conforme os documentos que serão armazenados pela empresa. O armazenamento dos arquivos digitalizados é feito por um gerenciador de arquivos remoto, possibilitando um controle de acessos seguro e confiável, de forma a evitar acessos indevidos por usuários externos a aplicação e garantir a integridade dos arquivos e informações.
Site PMC	Portal da Prefeitura Municipal de Curitiba	O Portal da Prefeitura de Curitiba tem como objetivo oferecer aos cidadãos informações da cidade, dos diversos serviços de apoio oferecidos pelo Município e da estrutura do governo.
Portal Administrativo	Portal Administrativo de Curitiba - PAM	O Portal Administrativo tem como objetivo centralizar e integrar serviços governamentais da PMC - Prefeitura Municipal de Curitiba. Através dele é possível disseminar e integrar informações das mais diferentes áreas de gestão pública. O PAM está dividido em Portal Administrativo, Gerenciador de Conteúdo do Portal e Serviço de Autenticação de Sistema.

GTM	Sistema de Gestão Tributária Municipal	<p>: O Sistema de Gestão Tributária Municipal (GTM) atende aos objetivos de promover a gestão eficiente da arrecadação municipal e possibilitar uma integração do cidadão ao processo administrativo do Município, criando também um tratamento fiscal com justiça tributária. Baseado em uma modelagem consistente dos processos realizados na área tributária municipal, o Sistema de Gestão Tributária Municipal possibilita a execução das diversas rotinas e procedimentos a partir de uma visão uniforme das informações cadastrais e das transações em realização. Desta forma, o sistema se torna uma ferramenta dinâmica e eficaz para o controle de todos os processos tributários existentes no Município. O sistema simplifica e agiliza o acesso do munícipe às informações de interesse público. Permite a interação de todos os setores da Administração Municipal em uma única rede de dados. A abordagem adotada para o armazenamento de informações e organização dos dados no sistema permite uma significativa diminuição de custos, redução no tempo de tramitação dos processos e padronização da forma de cadastramento de documentos.</p>
SGP	Sistema de Gestão Pública	<p>Sistema de alta qualidade e complexidade, totalmente integrado, cuja implementação na Prefeitura Municipal de Curitiba trouxe agilidade, transparência, capacidade de gerenciamento e economia de recursos. O Sistema de Gestão Pública (SGP) atende a área financeira e administrativa da Prefeitura de Curitiba. Utilizado pelos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, o sistema possibilita a consolidação das informações e manutenção dos dados de vários anos simultaneamente para facilitar o acesso às informações de exercícios anteriores a qualquer instante. Conta com funcionalidades que permitem a elaboração e o acompanhamento da execução do orçamento, até os processos de escrituração contábil e emissão de todos os documentos exigidos por lei. O sistema gera automaticamente os relatórios previstos pela Lei nº. 4.320/1964 e da Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000. Realiza a automatização dos processos de solicitações e compras de materiais e serviços, controle do estoque, patrimônio e das frotas de veículos utilizados pela Prefeitura.</p>





CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Gurhu – Evolução	GURHU - Evolução Tecnologia Gestão de Recursos Humanos	O Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos consiste no gerenciamento em excelência de Recursos Humanos, sendo uma solução atualizada com as novas tendências de administração dos Talentos Humanos. Está direcionada a atender processos específicos do gerenciamento dos servidores públicos nas regras de Regime Estatutário e CLT. Permite total integração entre as diversas áreas da administração de recursos humanos, descentralizando processos operacionais e possibilitando automação no nível gerencial. Visando facilitar a distribuição e usabilidade sobre os processos de negócio.
------------------	--	--

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
ACPNET	Sistema de Controle Permissionários	Emissão e controle de aproximadamente 500 (quinhentas) guias de recolhimento destinadas à todos os permissionários, Feirantes licenciados pela Secretaria Municipal de Abastecimento - SMAB.
ACT	Administração Cheque Táxi	O sistema de Administração de Cheque Táxi é utilizado pela SMAD para controlar a emissão e pagamento dos blocos de cheque táxi fornecidos pelas secretarias aos servidores para serem utilizados no exercício da função. O sistema controla os cheques táxi de empresas credenciadas utilizado pelas secretarias da PMC com os valores utilizados paga pagamento dos mesmos, desde sua emissão até a baixa atestando o pagamento.
AHD	Sistema de Help Desk FAS	Help Desk. Cadastro dos Equipamentos da FAS, controle de Chamados, Estoque e Serviços.
Aprendere	Sistema de Agendamento e Acompanhamento dos Cursos	Sistema para a montagem, organização e controle de cursos oferecidos pelo IMAP, SETRAN, SMDS, SME, SMTE e SMS aos servidores da PMC e comunidade, além da FEAES aos seus servidores. Portal para divulgação e inscrição nos cursos, bem como emissão de certificados. Integração com a plataforma Moodle para realização de cursos à distância.
ATIVUS	Sistema de Acompanhamento do Cidadão	Acompanhamento dos Cidadãos em sua(s) Atividade(s) Físicas, Gerenciando Programas, Turmas, Frequência e Avaliações Físicas. Realizar o acompanhamento dos Cidadãos ao longo de suas atividades nos respectivos centros esportivos gerenciados pela SMELJ.
Autorizações Trânsito	Autorizações de Trânsito	Controla a emissão e disponibilização para consulta das autorizações emitidas pela DIRETRAN.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
BDE	Disque Economia	O Sistema BDE tem por finalidade armazenar informações de produtos alimentícios, fazer a coleta de preços junto aos mercados de Curitiba (Big. Mercadorama, Grupo Sonae), com a finalidade de listar os produtos mais baratos e os mercados onde são encontrados.
BI - Atuarial	BI - Visão Cálculo Atuarial do IPMC	Visão do cálculo atuarial do IPMC utilizando como base o Sistema SISPREV - Simulador Atuarial Previdenciário.
BI - Boletim de Pagamento	Visão do Boletim de Pagamento da SMF	Visão dos boletins de pagamentos extraídos do SGP
BI - Briefing	BI - Briefing Perfil dos dados do Município	Os índices de desempenho têm como objetivo principal apresentar os aspectos relacionados às administrações regionais descentralizadas, subsidiando os gestores de conhecimento para planejar ações integradas e alocar recursos de forma eficiente. A análise é feita de forma a evidenciar as diferenças regionais existentes dando suporte a uma política mais igualitária de oferta de serviços ao Município.
BI - Central 156	BI - Visão dos atendimentos da Central 156	Disponibilizar aos gestores da Prefeitura Municipal de Curitiba, indicadores de desempenho referentes ao histórico de serviços (consulta de informações, solicitações) prestados à comunidade através da SIAC 156 ? Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão 156, permitindo aos administradores a análise e comparação de dados, avaliação de problemas, intervenções e tomada de decisões.
BI - Despesas Administrativas	BI - Visão das Despesas Administrativas IPMC	Visão das despesas administrativas do IPMC utilizando como base o SGP
BI - Financeiro IPMC	BI - Visão Financeira do IPMC	Apresenta visão financeira considerando as informações do SGP - Sistema Gestão Pública - Orçamento Fiscal do Município - Acompanhamento orçamentário da Administração municipal por: exercício, eixo estratégico, programa, fonte e órgãos orçamentários. - Receita de Serviços e Tributos - Acompanhamento de arrecadação das receitas.
BI - GED	Visão do Sistema de Gerenciamento Educacional	Indicadores direcionados à Secretaria Municipal de Educação referentes aos perfis dos estudantes e docentes das Escolas Municipais (EM) do Ensino Fundamental(EF). A visão dinâmica e unificada destes indicadores permite ao Município identificar novas ações para a melhoria constante da qualidade do ensino
BI - Gestão Obras	BI - Perfil das Obras no Município	Permitir aos gestores da área de planejamento da administração pública municipal acompanhar as obras cadastradas no sistema



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
BI - IDPG	Visão do IDGP	Visões do Índice de Desenvolvimento da Gestão Pública - IDGP que é um Instrumento de Política de Governança que estimula e avalia as práticas de excelência em gestão na Prefeitura de Curitiba, com foco nos resultados e na melhoria contínua dos serviços prestados, formado por 22 indicadores estratégicos, agrupados de acordo com os 7 critérios de excelência.
BI - Indicadores Educacionais	Resultados do IDEB e comparativos das escolas	Indicadores direcionados à Secretaria Municipal de Educação referentes aos resultados, perfis dos estudantes e professores envolvidos na pesquisa escolar Prova Brasil. A visão dinâmica e unificada destes indicadores permite ao Município identificar novas ações para a melhoria constante da qualidade do ensino
BI - Investimentos	BI - Visão Investimentos do IPMC	Visão da situação dos investimentos do IPMC.
BI - LOA	Visão da Lei Orçamentária Anual	Indicadores direcionados à Secretaria do Planejamento com o objetivo de fornecer informações sobre a lei orçamentária anual.
BI - Manutenção Urbana	Visão do Sigmu de manutenção urbana	Permitir aos gestores a visualização dos resultados históricos das solicitações e serviços de manutenção registrados pelo SIGMU.
BI - Plangov	BI - Plano de Governo	Indicadores direcionados ao acompanhamento contínuo da realização das ações planejadas, expresso no conjunto de objetivos e metas dos eixos estratégicos, programas e projetos definidos.
BI - SEUC	Visão dos Equipamentos Urbanos do Município	Indicadores direcionados ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba com o objetivo de fornecer um perfil dos equipamentos urbanos administrados ou conveniados à Prefeitura Municipal de Curitiba.
BI - Sigesguarda	Visão do Sistema da Guarda Municipal	A aplicação Guarda Municipal tem como objetivo permitir aos gestores a visualização dos resultados históricos das chamadas e ocorrências registradas no Município de Curitiba/PR, apoiando-os no acompanhamento dos resultados regionais das ações realizadas
BI - SIMA	Visão do Sistema de Meio Ambiente	Os índices têm a finalidade de apoiar avaliar as solicitações, feitas à Secretaria do Meio Ambiente
BI - SME Cursos	Visão dos cursos ofertados pela SME para seu quadro funcional	Visão dos cursos ofertados pela SME para seu quadro funcional. Os índices de desempenho têm a finalidade monitorar os programas de treinamento disponibilizados aos servidores públicos e/ou comunidade.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
BI - SMRH	BI - Recursos Humanos	O case de BI da Secretaria Municipal de Recursos Humanos (SMRH) tem a possibilidade de análise de informações através de indicadores gerados a partir das informações do Sistema de Recursos Humanos (SRH) para dar suporte ao nível estratégico organizacional.
BI - Vagas Educação Infantil	BI - Perfil das vagas na Educação Infantil	Visão da distribuição das vagas na educação infantil
BI - Vida Nova	BI - Perfil das Participações no Programa Vida Nova	O case tem a finalidade de avaliar o perfil dos participantes do projeto. O escopo, restrito a Curitiba e Região Metropolitana de Curitiba, prevê demonstração de indicadores referentes ao: - Perfil dos Matriculados; - Perfil das ações executadas; - Acompanhamento das atividades e eventos direcionados a atender a demanda dos servidores.
BIOCIDADE	BIOCIDADE	Hotsite para o programa de biocidade da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, para gestão ambiental da cidade.
CADA	Controle de Arrecadação da Dívida Ativa	Permite fazer o lançamento diário arrecadado/parcelado pelas varas da Fazenda Pública, para obtenção de fechamento semanal, mensal e anual, assim como informar também os valores da Produtividade. Dar apoio diário no controle da arrecadação da dívida ativa.
Cadastro Empresas	Cadastro de Empresas	O sistema de cadastramento de Empresas consiste na elaboração de um cadastro único de Empresas, com a subsequente emissão dos Certificados de Registro e Habitação (CRH) para as empresas que estiverem com a documentação em ordem. OBS.: este sistema deveria estar desativado e substituído pelo SGP, mas devido a algumas empresas ainda não poderem ser cadastradas ou atualizadas no SGP, por falta de melhorias diferenciais entre a SMAD e a SMOP. (por ex. datas de validades das duas secretarias são diferentes). Somente após estas alterações pedidas é que será possível desativar o sistema EMPRESA.
CAUS	Controle de Atendimento ao Usuário	Cadastra e controla todos os chamados solicitados pelos usuários para o NIF - Núcleo de Informática e os respectivos atendimentos efetuados pelo NIF. Cadastra também todos os equipamentos (micro, monitor, impressora, hub, switch, etc.) existentes na PGM. Dar apoio ao NIF no controle do Atendimento ao Usuário.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Central 156	Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão 156	Sistema integrado de atendimento on-line, que tem como principal objetivo o atendimento ao cidadão de Curitiba, possibilitando a solicitação de informações e serviços à Prefeitura Municipal de Curitiba, encaminhando solicitações, sugestões, reclamações e disponibilizando informações sobre os serviços públicos existentes. São diversas secretarias, setores, usuários e serviços mapeados para envio eletrônico das solicitações.
CEPJ	Controle de Escrituras da Procuradoria Judicial	Cadastra e controla os dados dos imóveis que estão sendo transferidos para o patrimônio do Município. Registra os interessados que estão sendo desapropriados e as Indicações Fiscais relacionadas a desapropriação, Circunscrição, e Registro do Imóvel. Manter atualizado os processos dos imóveis transferidos para o patrimônio do Município.
CHAT 156	Atendimento On Line SIAC - 156	Atendimento On Line SIAC - 156. Atender aos cidadãos de Curitiba de forma On-line para informações e reclamações.
CHDA	Controle de Honorários da Dívida Ativa	Cadastra e Controla os Honorários para pagamentos integrais e/ou Refic (de acordo com Lei Complementar que houver) das dívidas executadas nas varas (cartórios) da Fazenda Pública. Dar apoio ao Setor da Dívida Ativa.
Cheque Táxi FAS	Cheque Táxi FAS	Administração de cheques táxi emitidos pela FAS.
CJCS	Controle de Jurisprudência da Comissão de Sindicância	Cadastra e pesquisa os termos de Jurisprudência relacionado com o setor de Comissão de Sindicância. Apoio ao setor Comissão de Sindicância
CMPF	Controle de Mandados da Procuradoria Fiscal	Cadastra e controla a arrecadação e todos os pagamentos de execuções fiscais das varas da Fazenda Pública (cartórios). Controla as situações dos mandados expedidos pela PMC, executados nas 4 (quatro) varas da Fazenda Pública, sejam elas: extinções, arrestos, penhoras, devoluções, negativas da Procuradoria-Geral Fiscal. Dar apoio ao setor Divisão de Diligências
COC Net	Controle de Obras de Curitiba Net - GEO GTM	O sistema COC. NET atende hoje ao setor da Coordenadoria de Obras da URBS - COC. Gera aproximadamente 400 (quatrocentos) alvarás de obras por mês. Possui diversas funcionalidades, inclusive o envio de alvarás para as empresas solicitantes por e-mail, com a assinatura da engenharia responsável scaneada. Impressão de Fichas de Vistoria com croqui já marcado através de integrações com o Logradouro e o Geo Processamento.
Coleta do Lixo	GEO - Coleta do Lixo	Solução web, integrada ao portal da PMC, que, a partir de um endereço informado, fornece informações sobre a frequência da coleta do lixo, como também a visualização



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
		no mapa do endereço de consulta.
Coleta Lixo	Coleta Lixo que não é Lixo - Reciclável	Site informativo sobre a Coleta Lixo, possui a pesquisa da coleta do Lixo que não é Lixo na rua informada pelo link que aponta para o Coleta GEO. E sobre a coleta regular dos resíduos gerados nas atividades diárias nas residências, bem como em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, cujos volumes e características sejam compatíveis com a legislação municipal vigente.
Comércio Ambulante	Comércio Ambulante CCA GEO	Aplicativo que complementa o Sistema CCA - Cadastro e Comércio Ambulante complementando o cadastro e controle dos pontos de venda do comercio ambulante e respectivas vagas, dados cadastrais dos vendedores ambulantes e sua localização (conforme o cadastro de vagas/pontos). Localiza no mapa os pontos e ambulantes bem como as vagas disponíveis.
Comunidade Escola	Comunidade Escola	Gestão do Programa Comunidade Escola. Cadastra as atividades desenvolvidas em cada escola que participa do Programa. Permite inserir e visualizar os dados referentes a programação ocorrida. O Programa Comunidade Escola valoriza as escolas municipais como centros de irradiação da vida da comunidade, visando a promoção de conhecimento e desenvolvimento da comunidade local.
Condomínios Horizontais	Condomínios Horizontais GEO	Aplicativo de geoprocessamento para edição dos sub-lotes dos condomínios horizontais. Permite a inclusão, alteração e exclusão de polígonos de sub-lotes. Permite a visualização da planta do condomínio e dos dados dos sub-lotes do banco de dados do GTM.
Consulta Base Digital	GEO - Consulta Base Digital	Solução web para localização de lote, logradouros, praças, projetos, diretrizes de arreamento, contando como uma série de ferramentas de análise espaciais, consulta fotos de fachada e ortofotos.
Consulta Obras SGP - IPAD	GEO - Consulta Obras SGP - IPAD	Aplicativo que disponibiliza dados das obras e manutenção urbana para visualização no IPAD - SGP
Consulta Obras SIGMU - IPAD	GEO - Consulta Obras SIGMU - IPAD	Aplicativo que disponibiliza dados das obras e manutenção urbana para visualização no IPAD - SIGMU



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Controle Refeições Web	Sistema de Controle de Refeições Web	O sistema tem por finalidade o cadastro, controle, conferência e acompanhamento das refeições nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs, nas unidades da Rede Municipal de Ensino (Escolas Municipais), Espaços de Contraturno e nos Centros Municipais de Atendimento Especializado - CMAEs. Além da conferência das refeições pagas com os recursos vindos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE e Programa Nacional de Alimentação Escolar para CMEIs - PNAC.
Controle Transporte	Controle de Transporte da FAS	Agendamento de transportes. Administração e relatórios de motoristas, transportes e agendamentos.
Corridas	Sistema de Controle de Corridas	Sistema de Controle de Corridas, onde permitirá que o usuário tenha acesso às informações do atleta cadastrado no sistema, bem como sua pontuação / Classificação ao longo das Etapas / Provas no respectivo ano, subdividindo os atletas por categoria, sexo, equipes, etc. Ranqueamento dos tempos por categoria, classe, equipe, técnicos, etc.
CPDA	Controle de Protocolo da Dívida Ativa	Cadastro e controle interno de entradas e saídas de processos da Dívida Ativa. Dar apoio ao setor de Dívida Ativa.
CPIA	Controle de Processos de Inquéritos Administrativos	Cadastra, controla e acompanha o andamento dos processos administrativos em função de irregularidades cometidas por servidores do Município.
CPJRAT	Controle de Processos da Procuradoria Geral do Julgamento Tributário 2ª Instância	Cadastra e controla os processos de 2ª instância (recursos administrativos acionados pelos contribuintes), andamento, distribuição, diligências, decisão e valores dos processos. Os processos controlados são impostos e taxas municipais.
CPP SMU	Controle de Publicidade e Propaganda	Controle de pagamento de taxa, emissão de alvará para publicidade em cartazes e outdoor.
CPPF	Controle de Processos da Procuradoria Fiscal	Cadastra e controla os processos da execução fiscal da PMC acionados contra o contribuinte. Atualmente este sistema esta sendo utilizado somente para consulta, foi desenvolvido uma nova versão no GTM fazendo parte do CPP.
CPPGJT	Controle de Processos da Procuradoria Geral do Julgamento Tributário 1ª Instância	Cadastra e controla os processos de 1ª instância (recursos administrativos acionados pelos contribuintes), andamento, distribuição, diligências, decisão e valores dos processos. Os processos controlados são impostos e taxas municipais. Dar apoio ao setor PGJT



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
CPPJ	Controle de Processos da Procuradoria Judicial	Tem como finalidade controlar e cadastrar os processos de ações judiciais em que o Município pode ser autor, réu ou litisconsorte ativo ou passivo nas varas da fazenda, varas cíveis e varas federais. As ações contra o Município podem ser movidas por pessoas físicas ou jurídicas. Dar apoio a PGJ-3
CPRH	Controle de Processos de Recursos Humanos	Controla o trâmite de todas as ações judiciais que envolvem a Administração Direta, Autarquias, Fundações e o poder Legislativo do Município na ordem funcional, trabalhista e previdenciária. Dar apoio ao setor PGRH-2
CPPGM	Controle de Processos - PGM	Controla o trâmite de todas as ações judiciais que envolvem a Administração Direta, Autarquias, Fundações e o poder Legislativo do Município na ordem funcional, trabalhista e previdenciária.
CTPA	Controle de Termo de Parcelamento	Cadastra e controla os Termos de Parcelamento das dívidas ativas executadas que são enviadas aos cartórios. Dar apoio ao setor de Dívida Ativa
CuritibaGeo Digital	GEO - CuritibaGeo Digital	Solução web - IPAD para localização de lote, logradouros, praças, projetos, diretrizes de arruamento, contando como uma série de ferramentas de análise espaciais, consulta fotos de fachada e ortofotos, permitindo a adição de temas específicos, controlados por nível de acesso de usuário.
PREVCURITIBA	Sistema de Gestão Previdenciária	Solução integrada para gerenciamento dos processos previdenciários.
Defesa Civil	Site Defesa Civil Municipal de Curitiba	Site para divulgar as ações realizadas pela Defesa Civil Municipal de Curitiba.
DGM - Ocorrências	GEO DGM - Ocorrências	Solução web, integrada com o sistema SIGESGuarda que permite a visualização em tempo real das ocorrências no mapa.
Disque Economia	Site Disque Economia	Site que lista qual o preço mais barato de 266 itens pesquisados pela equipe da SMAB em média de 16 supermercados diferentes.
Disque Solidariedade	Disque Solidariedade	Sistema de controle de entrada e saída de mercadorias oriundas de doações via 156.
e-ComprasFAS	e-Compras FAS	Para atender a necessidade da Fundação de Ação Social ? FAS, no atendimento a legislação social que recebe recursos financeiros do Município é necessário o desenvolvimento de um sistema informatizado de compras eletrônicas para uso das Entidades Sociais sob gestão da Prefeitura Municipal de Curitiba, através da FAS.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Empório Metropolitano	Empório Metropolitano	Acompanhamento do Programa Empório Metropolitano: Cadastro de Produtores, Lojas, Produtos comercializados, Locais de Comercialização. Cadastro das atividades desenvolvidas pelo Serviço Empório Metropolitano
Extra Extra	Jornal On-Line Extra, Extra	Sistema de cadastro de notícias utilizado pelos alunos e professores da SME. Todo o Portal possui conteúdos dinâmicos, cadastrados por funcionários das escolas e alunos das escolas, através do Sistema Central de Administração. Jornal On-line cujos conteúdos são publicados pelos alunos de escolas da RME - Rede Municipal de Ensino de Curitiba.
FCC Digital	Site da Fundação Cultural de Curitiba	Portal da Fundação Cultural de Curitiba. O site é um meio de comunicação entre FCC e a comunidade, nele esta a programação dos espaços da FCC e também as parcerias, empresas que oferecem benefícios para a Comunidade Cultural. Divulgação e promoção cultural.
FCP	Sistema Financeiro Controle da Produção Rendas Mobiliárias	Apuração e produção dos fiscais, computa a pontuação e calcula os salários dos funcionários para pagamento pelo recursos humanos, inclusive férias e afastamentos. Cadastrar a produção dos funcionários de apoio do departamento, cálculo da pontuação e dos percentuais atingidos de produtividade e calcula os salários para pagamento pelo recursos humanos.
FDC	Devolução Contribuinte	Devolver aos contribuintes valores corrigidos de pagamento indevido ou pagamento em duplicidade. Fazer cálculos dos valores ao contribuinte por pagamento indevido ou pagamento em duplicidade. ATUALIZA VALOR
Formando Cidadão	Formando Cidadão	Gerenciamento das inscrições e frequências dos Jovens cadastrados no programa do governo federal.
Frequencia Offline - SME	SEP - Frequencia Offline - SME	O projeto justifica-se pela necessidade de atualizações na atual versão do aplicativo de coleta de frequência utilizado pela Secretaria Municipal de Educação para coletar dados de frequência dos participantes nos cursos aplicados pela secretária.
Generico	Sistema de Atendimentos Genéricos	Cadastramento das ações realizadas pelos serviços da FAS que não possuem Sistema Informatizado Especifico.
Gerenciador Fotos	GEO - Gerenciador de fotos	Cadastrar as fotos de fachada do imóvel coletadas pelos fiscais da PMC e permitir que as mesmas sejam associadas as feições gráficas através de seu código.
Gerencial	Sistema Gerencial	Relatórios com a totalização das ações realizadas por Equipamento, Território, Serviço. Relatórios estatísticos em relação ao sistema Genérico.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Gestor FAS	Gestor FAS	Sistema gestor de usuários utilizado para controle de acesso e permissões de grupos para todos os sistemas utilizados. Controle de acesso.
Gincana Virtual	Gincana Virtual Cidade do Conhecimento	A Gincana Virtual Cidade do Conhecimento é uma proposta que movimenta os estudantes do 1º ao 5º ano das escolas de Rede Municipal de Ensino de Curitiba. A Gincana tem como tema " Atividades de raciocínio" e desenvolve habilidades e competências por meio de desafios interativos que oportunizam a aplicação e aquisição de conhecimentos, relativos aos anos do Ensino Fundamental que os estudantes frequentam. Serão 12 desafios lançados um a um, a cada nova semana. Serão vencedores da gincana os 3 primeiros colocados de cada categoria.
Guarda Municipal	Sistema de Gerenciamento da Guarda Municipal	Sistema para auxiliar no serviço de gerenciamento das ocorrências, equipamentos, vestimentas, escalas e veículos do Departamento da Guarda Municipal da Secretaria Municipal da Defesa Social.
Guia Fundos	Guia Fundos	Sistema responsável pelo controle de guias de recolhimento (GR) emitidas pelos fundos e fundações municipais para o reconhecimento de taxas e doações.
Guia Serviços	Guia de Serviços Públicos	Apresenta informações detalhadas e atualizadas sobre os Equipamentos Urbanos e Serviços da Prefeitura Municipal de Curitiba. É um instrumento de acesso a informação de caráter público.
Identificação Animal	Sistema Integrado de Identificação Animal	A SMMA, como Órgão central e responsável pelo Plano Municipal de Defesa e Proteção Animal da Cidade de Curitiba, tem realizado esforços contínuos em busca de uma sistemática única, visando facilitar e agilizar as informações sobre animais e seus respectivos responsáveis, unificar fontes de consulta, intensificar a divulgação e a conscientização sobre as responsabilidades entre o cidadão e seu animal, por fim, realizar um trabalho estatístico mais profundo sobre essas informações, passando a ter o controle sobre uma serie de informações que hoje não são consideradas.
Incentivo Esporte	Lei de Incentivo ao Esporte	Sistema Web para atender a Lei Municipal de Incentivo ao Esporte, que gerencia o fluxo financeiro a ser repassado do Incentivador ao Beneficiário nos projetos esportivos aprovados pela SMEL. Sistema para o controle de atletas que recebem um valor para a realização de suas atividades esportivas e campeonatos conforme prevê a Lei do Incentivo ao Esporte. Efetuar o controle dos projetos e a divisão de recursos destinados pelas instituições sem fins lucrativos com o abatimento no



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
		valor do seu IPTU.
Índice Vulnerabilidade	Índice de Vulnerabilidade Social Familiar	Criação de um sistema de relatórios, resultando em registros com cálculos de Índices de Vulnerabilidade Social.
Inscrição FAS	Site Inscrição FAS II Seminário de Empreendedorismo e Geração de Renda	Este site objetiva passar informações sobre o II Seminário de Empreendedorismo e Geração de Renda, além da programação, informações sobre os palestrantes, etc, promovido pela FAS - Fundação de Ação Social, com temas atuais e capazes de contribuir para melhoria das características pessoais e profissionais dos participantes e que são essenciais para o sucesso: CONHECIMENTO, HABILIDADE E ATITUDE. O objetivo é repassar aos que almejam um espaço no mercado de trabalho ? empreendedores (empresários) ou intra-empreendedores (funcionários), noções para reconhecer a importância de desenvolver o perfil empreendedor. II Seminário de Empreendedorismo e Geração de Renda
Intranet FAS	Intranet FAS	Sistema de gerenciamento de informações para a FAS. Controle de lista telefônica, documentos, informações gerais, centralizador dos sistemas da FAS.
Intranet PGM	Site Intranet PGM	Intranet PGM contendo informações diversas, ramais internos e links externos. Consulta de cadastro de Jurisprudência, protocolo, sistema CPJ (antigo), agência de advogados (processos judiciais).
ISS Eletrônico	ISS Eletrônico	Sistema ISS eletrônico é a escrituração e o registro dos movimentos fiscais referentes a serviços prestados e tomados por empresas e autônomos dentro ou fora do município. O sistema auxilia o gestor nos processos de fiscalização relacionados ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. O ISS controla as movimentações fiscais dos contribuintes, sendo composto por módulos.
IURIS	Sistema Integrado de Informações de Assistência Social - IURIS	Auxiliar na gestão da Política Municipal de Assistência Social.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Jogos	Sistema Geração de Súmulas	Inscrição de atletas, escolas, esporte e lugares, e Geração de Súmulas
LegislaDoc	LegislaDoc	Tramitação de atos e publicação eletrônica do Diário Oficial do Município de Curitiba, utilizando assinatura digital de documentos.
LOA	Lei Orçamentária Anual	A LOA - Lei Orçamentária Anual obedece uma seqüência lógica determinada pela legislação, que se origina do compromisso social do candidato com a cidade. A LOA é mais detalhada que o PPA - Plano Plurianual e a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias porque discrimina todos os detalhes e atividades do governo. A LDO foi instituída pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica do Município em 1990, e a partir da Lei Complementar Federal 101, de 2000, transformando-se num importante instrumento de planejamento, que busca equilíbrio e transparência para as contas públicas. É considerada por vereadores e pela própria administração pública como um avanço significativo para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos, a partir de suas próprias reivindicações. A LDO é uma iniciativa exclusiva do Poder Executivo, servindo como base de elaboração à LOA, no ajuste do Plano Plurianual e, quando necessário, alterando a legislação tributária.
Localizador Lotes	GEO - Localizador de Lotes - GTM	Armazena em plataforma gráfica o mapa da cidade de Curitiba contendo bairro, lotes e sublotas, incluindo fotos das fachadas dos imóveis com informações alfanuméricas de indicação fiscal, metragem, ano da construção e demais informações relacionadas ao IPTU. Disponibilizar aos usuários da PMC acesso rápido às informações de imóveis da cidade.
Lotes Cemitério	Sistema de Controle de Lotes dos Cemitérios Municipais	Gestão integrada de sepultamentos e de concessionárias de lotes nos cemitérios de Curitiba. Controlar lotes e sepultamentos dos cemitérios de Curitiba.
Lotes Confrontantes	GEO - Lotes Confrontantes	Aplicativo para localização de lotes vizinhos ao solicitado.
MOODLE	Sistema de Ensino a Distância	Ambiente de educação a distância. Oferecer cursos semi-presenciais, controlar avaliações e centralizar o envio de arquivos e meio de contato dos alunos e coordenadores dos cursos. este sistema substituiu o Teleduc. O TelEduc é um ambiente de ensino a distância pelo qual se pode realizar cursos através da Internet. Estásendo desenvolvido conjuntamente pelo Núcleo de Informática Aplicada à educação (Nied) e pelo Instituto de Computação (IC) da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Moodle IMAP	Moodle IMAP - Sistema de Ensino à Distância	Portal de gerenciamento para criação e disponibilização de cursos online, bem como ambiente de suporte a cursos presenciais.
MSE	Meio Ambiente e Serviços Especiais	O sistema de Cemitério atende ao Serviço Funerário Municipal realizando a emissão da ficha de acompanhamento Funeral, controle estatístico de atendimentos, locação capelas e fiscalização das permissionárias.
NCPA	Cadastro de Pessoas Atendidas	Cadastro pessoal completo de todas as pessoas atendidas pelos diversos programas sociais da FAS. Cadastro das pessoas e famílias atendidas pela FAS
NCR FAS	Resgate Social	Administração da Central de Resgate Social: Abordagem, Atendimento Social Avançado. Cadastro das atividades desenvolvidas na Central de Resgate Social
NCV	Central de Vagas	Tem como objetivo o controle de vagas das crianças que são abrigadas pelos locais de atendimentos. Serão cadastrados os Locais de Atendimento, Regionais, Saúde, Motivo de Abrigo, Motivo de Desabrigo, Equipe, Participante e os Atendimentos. Controle de Vagas para abrigos
NES	Cadastro de Entidades Sociais	Sistema de acompanhamento do Programa Rede de Assistência Social: Cadastro das Entidades Sociais e Associação de Moradores do Município de Curitiba.
NLO	Liceus de Ofício	Sistema de acompanhamento do Programa Liceus de Ofícios: Inscrição dos Alunos, criação de turmas, frequência dos alunos e avaliação dos cursos.
NVV	Sistema de Administração do Vale Vovó	Sistema de acompanhamento do Programa Vale Vovô/Vovó. Controle de doações de cestas básicas e Promoção Social do Idoso. Cadastramento das atividades realizadas pelo serviço social Vale-Vovó.
Obituários	Site Obituários	Site informativo sobre os falecimentos em um determinado período sendo atualizado diariamente.
Obras	Site de Obras	O site de obras da SMOP se chama "Canteiro de Obras" que é o site referente as obras da SMOP com mapas e dados das obras. Os dados são atualizados pelos departamentos semanalmente.
OCP	Controle de Projetos de Saneamento da SMOP	Sistema de cadastro de Plantas com descrição e imagens e controle de arquivamento dos projetos, bem como possibilitar saber se existe ou não projetos em determinados endereços (ruas, rios, lotes).
Painéis Publicidade	Painéis de Publicidade GEO	Aplicativo desenvolvido em Geoprocessamento para localização, em mapa, dos painéis de publicidade da cidade de Curitiba.
Parques Praças	Controle de Parques e Praças de Curitiba	Sistema para cadastro de Parques e Praças do Município de Curitiba e seus equipamentos



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Pavimentação	Pavimentação GEO	Aplicativo de geoprocessamento para correção do código da pavimentação na Planta Genérica de Valores (nova) na base de dados do GTM.
Pesquisa Imobiliária GEO	GEO - Pesquisa Imobiliária Nova	Este aplicativo permite a visualização, no mapa de Curitiba) dos imóveis que foram cadastrados no Sistema de Pesquisa Imobiliária (Nova). São Imóveis que estão à venda.
PETI	Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	Gerenciamento das inscrições e frequências das Crianças e Adolescentes cadastrados no programa do governo federal. O PETI tem como objetivo contribuir para a erradicação de todas as formas de trabalho infantil no País, atendendo famílias cujas crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos se encontrem em situação de trabalho. O Programa está inserido em um processo de resgate da cidadania e promoção de direitos de seus usuários, bem como de inclusão social de suas famílias.
Plano Governo	Plano de Governo	Sistema que possibilita a consolidação dos Programas, Projetos e Produto do Plano de Governo em uma só ferramenta. Possibilita que a equipe do governo municipal realize tomadas de decisão estratégicas de forma ágil e eficiente.
Planta Genérica	Planta Genérica de Valores GEO	Aplicativo de geoprocessamento desenvolvido para a edição espacial dos polígonos da planta genérica de valores.
Plantonistas	Controle de Plantonistas	O Município de Curitiba tem grande preocupação com o bem estar da população, principalmente no que diz respeito a minimizar os efeitos de possíveis influências ou causas da natureza. Para atender este cenário de forma ágil, equipes dos diversos órgãos deste Município estão representados por pessoas com conhecimentos de caso para atender ou dar encaminhamentos a fatos deste gênero. O intuito da criação de um sistema WEB é aumentar o desempenho e centralizar a informação, disponibilizando uma ferramenta que auxilie à Secretaria de Governo Municipal - SGM na divulgação, automatização e gerenciamento das pessoas com conhecimentos de caso para atender ou dar encaminhamentos aos mais diversos assuntos que exijam atendimento de urgência no Município de Curitiba.
Nota Curitiba	Nota Curitibana	Programa de estímulo a emissão fiscal de nota eletrônica através de sorteios de prêmio e créditos para abatimento de IPTU



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Portal Educação	Portal Cidade do Conhecimento	Portal da SME, com serviços, informações que não requerem login e áreas restritas a alunos, seus pais e profissionais da RME. Alguns aplicativos: Módulo criado para concentrar alguns serviços de interesse dos servidores da RME, tais como: banco de RIT, permuta, página da Semana de Estudos Pedagógicos, cursos e Escola & Universidade (site com pré-inscrição, lista de projetos aprovados e demais informações). Aplicativos para alunos. Informações e serviços para a comunidade, alunos e servidores.
Portal Escolas	Portal Escolas - Unidades Educacionais	A Secretaria Municipal de Educação de Curitiba (SME) tem por objetivo o desenvolvimento de um portal que possa atender as Escolas Municipais, CMEIs, CMAEs e Escolas Especiais de Curitiba para divulgação de informações à população, aos alunos e pais.
Portal FAS	Portal da Fundação de Ação Social	O sistema proposto deverá melhorar o processo de manutenção feita através da área administrativa do sistema, também à acessibilidade às informações na área pública, garantir a segurança das informações registradas de maneira padronizada e planejada.
Portal GMC	Site da Defesa Social de Curitiba	Site institucional da Defesa Social de Curitiba com a finalidade de divulgar as ações realizadas pela secretaria.
Portal IPMC	Portal do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba-IPMC	Atender ao processo de implantação da página oficial do IPMC na Internet. A expectativa é que exista uma aproximação maior entre o Instituto e os seus clientes através da divulgação de informações, serviços e notícias.
Portal IPMC Serviços	Portal IPMC Serviços	Este projeto tem como objetivo específico oferecer diversos serviços para os beneficiários do IPMC.
Portal Oficina de Música	Portal Oficina de Música	Portal destinado ao evento Oficina de Música.
Portal SETRAN	Portal da Secretaria Municipal de Trânsito	Portal que exhibe as informações e os serviços de trânsito de Curitiba de maneira mais ágil e fácil pela internet.
Portal Transparência	Portal da Transparência	Portal da Transparência disponibiliza informações financeiras e contábeis da Prefeitura Municipal de Curitiba.
Portal Turismo	Portal Turismo	Portal destinado ao Instituto Municipal de Turismo, para divulgação de informações da cidade de Curitiba para turistas, professores e interessados.

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Portaria	Portaria - Controle de Visitas	Sistema de controle de entrada de visitantes utilizado para controle interno. Controle de entrada de de visitantes utilizado para controle interno
Postos Combustível	GEO - Postos de Combustível	Aplicativo desenvolvido para Geoprocessamento que complementa o SAAC - Sistema de Controle de Postos de Combustíveis mantendo o controle dos postos de gasolina, distribuidores de combustíveis. Pesquisa postos por raio a partir do centróide do lote selecionado, pesquisa postos por raio a partir dos vértices do lote selecionado e Consulta Amarela a partir dos vértices do lote selecionado.
Produtividade	Sistema de Produtividade	Controla os processos que passam pela controladoria, registra tramites e pareceres.
ProJovem FAS	Programa Nacional de Inclusão de Jovens de Curitiba - ProJovem FAS	Gerenciamento das inscrições e frequências dos Jovens cadastrados no programa do governo federal.
Registro Civil	GEO - Localizador de Serviço de Registro Civil	Aplicativo de geoprocessamento desenvolvido para localizar o endereço de óbito e informar qual o cartório que deverá ser feito o registro de óbito.
Resíduos Especiais	Resíduos Especiais	Disponibilizar uma ferramenta informatizada onde as empresas que dão origem a algum tipo de resíduo especial efetuem o cadastro de seus dados e atividades. Estes dados auxiliaram a SMMA no cumprimento da lei 13.509/2010 que trata sobre o tratamento e destinação final diferenciada de resíduos especiais. A ferramenta também contará com um módulo administrativo que será utilizado pelos gestores da SMMA para executar o gerenciamento das informações fornecidas pelas empresas
Restaurante Popular	Sistema de Controle e Venda de Refeições	Sistema para o controle e venda de refeições a serem servidas as pessoas de baixa renda como moradores de rua, aposentados que ganham até 1 salário mínimo, entre outros. Controlar a venda de refeições e ao mesmo tempo repassar a importância da higiene pessoal para estas pessoas de baixa renda.
Revista Eletrônica	Revista Eletrônica	Possibilitar o envio de artigos dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino de Curitiba para Análise/Acompanhamento/Publicação de Revista Eletrônica.
SCAPS	Sistema de Capacitação de Servidores	Gerenciar os cursos ofertados pela SME, através do cadastro de cursos, períodos em que os mesmos serão realizados, turmas disponíveis, controle de inscrição dos participantes e controle de frequência para saber se o participante concluiu o curso, podendo desta forma receber o Certificado.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
SIATE	Sistema Integrado de Atendimento ao Trauma de Emergência - SIATE	Faz o controle dos atendimentos do SIATE. A assistência pré-hospitalar ao trauma, em situações de emergência, é prestada pelo SIATE, desde 1990. Uma parceria entre o Corpo de Bombeiros, a Secretaria Estadual de Saúde e o Governo Municipal.
SIC	Sistema de Identificação do Cidadão	Identifica o cidadão no Município de Curitiba e Região Metropolitana através de uma base de dados corporativa, disponibilizando assim, informações gerais sobre o cidadão e seu contexto familiar, possibilitando uma visão global dos atendimentos já prestados, e recursos disponibilizados, pelo Município, a ele e a sua família.
SIGA	Sistema de Informações Gerenciais do Artesanato	Cadastro do Expositor, cadastro de produtos, cadastro de feiras, controle das exposições realizadas nas feiras e controle de presença dos expositores e emissão de Licença de Funcionamento e Alvará.
SIGMU	Sistema Integrado de Gestão em Manutenção Urbana	Sistema para gestão das atividades que envolvem a manutenção urbana do Município.
SIMA	Sistema Informatizado de Monitoramento Ambiental	O sistema tem por objetivo registrar as solicitações feitas à Secretaria do Meio Ambiente, acompanhamento do trâmite de cada solicitação, análises técnicas, vistorias e deliberações realizadas pelos técnicos. Possibilitar o armazenamento e consulta a dados ligados ao meio ambiente para facilitar a análise técnica. Controle de solicitações, análises técnicas, vistorias, notificações bem como emissão de licenças e autorizações ambientais.
Site COMSEA	Site Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional- COMSEA	Site para divulgar o evento da Semana da Alimentação. O Conselho Municipal de Segurança Alimentar (Comsea) é um órgão consultivo que tem como objetivo traçar a política de segurança alimentar de cada Município ou Estado.
Site Comunidade Escola	Site Comunidade Escola	Site Comunidade Escola divulga o que é o projeto e informações sobre ele.
Site Contrato Gestão	Site do Contrato de Gestão	Site do Contrato de gestão exhibe as informações do que foi firmado entre o dirigente de uma organização e os dirigentes de suas unidades administrativas, com o intuito de tornar mais eficiente, eficaz e efetiva a administração como um todo. No caso da Prefeitura de Curitiba, os contratos de gestão dizem respeito aos principais compromissos do plano de governo nas áreas econômica, social, urbanístico-ambiental e de gestão voltados ao desenvolvimento da cidade e da sociedade.
Site Corrente Cultural	Site Corrente Cultural	Divulgar o evento Corrente Cultural promovido pela FCC.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Site Criança quer Futuro	Site Criança Quer Futuro, Não Quer Esmola	Automatizar o processo de doações realizadas para o projeto Criança Quer Futuro, Não Quer Esmola da Fundação de Ação Social.
Site Ecoelétrico	Site Ecoelétrico Curitiba	O Ecoelétrico visa à implantação de modais de nova geração, com baixo impacto ambiental, atendendo à política de Mobilidade Urbana Sustentável do Município. Todo o projeto é desenvolvido em parceria entre Prefeitura de Curitiba, Itaipu Binacional, Aliança Renault-Nissan e CEIIA (Centro para a Excelência e Inovação na Indústria Automóvel) de Portugal.
Site Orçamentos	Site Orçamentos da Secretaria do Municipal de Finanças	Site informativo referente aos orçamentos do Município.
Site SEDPcD	Site Secretaria Especial dos Direitos das Pessoas com Deficiência	Site institucional da SEDPcD que permite a divulgação das informações, ações e serviços oferecidos para o cidadão, cujo tema de interesse seja a Pessoa Portadora de Necessidades Especiais.
SMB	Sistema Municipal de Bibliotecas - SMB	O Sistema Municipal de Bibliotecas gerencia as unidades educacionais da SME, incluindo-se os Faróis do Saber, o acervo de livros e o agendamento para uso de internet gratuita. Possui cadastros de usuários e de grupos, emissão de relatórios gerenciais e envio de mensagens informativas.
SRM	Sistema de Realizações Municipais	Sistema que fornece dados gerenciais para a Assessoria de Informações da Prefeitura. O sistema é instalado em todas as secretarias e é informado todas as realizações que estas executam no mês/ano. Toda realização é atrelada a um projeto e a uma política pública.
TAB	Sistema de Tabelas Corporativas	Cadastramento dos equipamentos sociais da FAS, serviços ofertados, recursos concedidos. Essas tabelas são acessadas pelos sistemas utilizados na FAS.
Telegramática	Telegramática	Gestão no processo de atendimento do setor Telegramática. Sistema para consulta de verbetes.
Totem	Totem Multimídia	Totem para informações turísticas sobre serviços, lojas e produtos das ruas da cidadania. São terminais equipados com tela tipo "touch screen" (acionada com o toque dos dedos), semelhante às usadas nos caixas eletrônicos de bancos, e disponibilizam informações em inglês e português (Serviço de Turismo). Estão identificados e instalados em 71 pontos da cidade. Os totens foram implantados em praças, parques, terminais de ônibus, prédios públicos, unidades de saúde e Ruas da Cidadania.
Trâmite	Trâmite de Processos ATI	Controle e acompanhamento dos Processos e Ofícios na ATI.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SISTEMAS DEPARTAMENTAIS		
Nome Reduzido	Nome Completo	Descrição Sucinta
Unidades Preservação	GEO - Unidades de Interesse de Preservação	Aplicativo desenvolvido em Geoprocessamento para identificar e localizar, em mapa, os imóveis do Patrimônio Histórico de Curitiba.
Vida Nova	Programa Vida Nova	O Programa Vida Nova do IPMC é um sistema que possibilita o gerenciamento das atividades desenvolvidas para os aposentados, pensionistas da PMC. Conforme regras internas permite a participação de dependentes, alguns convidados e servidores da ativa.
Visualização Obras	Visualização de Obras COC GEO	Aplicativo desenvolvido em Geoprocessamento para complemento dos Sistemas COC e COC.NET. O Sistema COC é responsável pela emissão de alvarás para coordenadoria de obras e pelo cadastramento de informações referentes a todas as obras realizadas em logradouros públicos (ruas, praças, bosques) pela URBS ou pelas empresas contratadas para esta finalidade. O sistema COC. NET, atende hoje ao setor Coordenadoria de Obras da URBS - COC. Gera aproximadamente 400 (quatrocentos) alvarás de obras por mês. Possui diversas funcionalidades, inclusive o envio de alvarás para as empresas solicitantes por e-mail, com a assinatura da engenharia responsável scaneada. Impressão de Fichas de Vistoria com croqui já marcado através de integrações com o Logradouro e o Geo Processamento.
Zoneamento Sisviario	GEO - Zoneamento e Sistema Viário	Aplicativo de geoprocessamento para edição digital do zoneamento e sistema viário. Permite alterar e desenhar polígonos de zoneamento e linhas do sistema viário, de acordo com os dados do GTM. Permite também fazer a consistência visual dos dados do GTM, facilitando assim a correção dos mesmos.
Site FEAES	Site FEAES	Divulgação das ações e serviços de saúde ambulatorial especializada, hospitalar, apoio diagnóstico e de ensino e pesquisa, todos no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), de modelo universal e gratuito.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO III – RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS À CONTRATADA

Imóvel de Indicação Fiscal nº 34.009.058, localizado na rua São Pedro, nº 910, objeto das matrículas 29.425 e 29071 unificadas na matrícula 30.245 do Livro 02-RG do 2º Cartório do Registro de Imóveis, de propriedade do **CONTRATANTE**, para que nele a **CONTRATADA** desempenhe as atividades e os serviços necessários, com vistas ao cumprimento de sua missão, compromissos, diretrizes e objetivos estatutários bem como as obrigações pactuadas neste contrato.

a) Por meio do presente instrumento, fica mantida a permissão de uso onerosa à **CONTRATADA**, objeto do Decreto Municipal nº 851/17, constante do protocolo administrativo nº 01-029523/2017, consistente no imóvel de Indicação Fiscal nº 34.009.058, localizado na rua São Pedro, nº 910, objeto das matrículas 29.425 e 29071 unificadas na matrícula 30.245 do Livro 02-RG do 2º Cartório do Registro de Imóveis, de propriedade do **CONTRATANTE**, para que nele a **CONTRATADA** desempenhe as atividades e os serviços necessários, com vistas ao cumprimento de sua missão, compromissos, diretrizes e objetivos estatutários bem como as obrigações pactuadas neste contrato.

b) A cessão para a **CONTRATADA**, se necessária, com a respectiva discriminação de outros bens que venham a ser necessários à consecução do objeto deste contrato, observará os prazos e trâmites legais e administrativos pertinentes e será objeto de Termo Aditivo a este contrato, que deverá ser previamente aprovado pela Comissão Municipal de Publicização e observar os demais trâmites inerentes ao Contrato de Gestão.

c) O **CONTRATANTE** poderá requisitar o retorno de qualquer bem cedido, para o que se obriga a **CONTRATADA** a atender no prazo máximo de 60 (sessenta) dias para bens móveis e 180 (cento e oitenta) dias para bens imóveis contados a partir da notificação.

d) Qualquer alteração que implique mudança visual e/ou arquitetônica, relevante, das instalações físicas de propriedade pública cedidas à **CONTRATADA**, deverá ser previamente aprovada e autorizada pelo órgão gestor do contrato, com anuência da autoridade competente do **CONTRATANTE**.

e) Não havendo mais interesse da **CONTRATADA** no uso dos bens cedidos pelo **CONTRATANTE**, os mesmos deverão ser devolvidos formalmente, por meio de Termo de devolução específico.

f) Os bens cedidos pelo **CONTRATANTE** deverão ser utilizados pela **CONTRATADA** para a realização de serviços decorrentes deste instrumento e para o cumprimento de sua missão, compromissos, diretrizes e objetivos estatutários.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

g) Os bens permissionados deverão ser devolvidos ao **CONTRATANTE**, no mesmo estado de conservação em que foram entregues à **CONTRATADA**, sob pena de ressarcimento, sendo toleráveis os desgastes naturais das utilizações e vidas úteis dos bens, de conformidade com o Decreto Municipal nº 851/2017.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

• **ANEXO IV – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As dotações previstas para 2018 dos Órgãos atualmente com Contrato de prestação de serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação são as informadas abaixo. Novas dotações poderão ser incluídas no Contrato de Gestão, quando houver necessidade, pelo instrumento “Apostilamento”.

SIT

22001.04126.0007.2199.339039.0.1.000 57 0

SME

09001.12361.0002.2026.339039.0.1.103 57 0

09001.12361.0002.2026.339039.0.1.104 57 0

09001.12361.0002.2026.339039.0.1.107 57 0

09001.12361.0002.2027.339039.0.1.103 57 0

09001.12361.0002.2027.339039.0.1.104 57 0

09001.12361.0002.2027.339039.0.1.107 57 0

09001.12361.0002.2030.339039.0.1.102 57 0

09001.12365.0002.2033.339039.0.1.103 57 0

SGM

02001.04122.0007.2173.339039.000 57 0

SMAB

08001.23692.0002.2051.339039.0.1.000 57 0

SMDS

14001.06122.0001.2002.339039.0.1.000 57 0

14001.06181.0001.2001.339039.0.1.000 57 0

FAS

38001.08243.0001.6003.339039.0.1.474 57 0

38001.08243.0001.6003.339039.0.3.294 57 0

38001.08243.0002.6006.339039.0.1.001 57 0



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

38001.08243.0002.6006.339039.0.1.474 57 0
38001.08243.0002.6006.339039.0.3.293 57 0
38001.08243.0002.6017.339039.0.1.474 57 0
38001.08244.0001.2005.339039.0.1.001 57 0
38001.08244.0001.2005.339039.0.1.099 57 0
38001.08244.0001.2005.339039.0.1.474 57 0
38001.08244.0001.2005.339039.0.3.294 57 0
38001.08244.0001.2005.339039.0.3.295 57 0
38001.08244.0002.2016.339039.0.1.001 57 0
38001.08244.0002.2016.339039.0.1.099 57 0
38001.08244.0002.2016.339039.0.3.293 57 0
38001.08244.0002.2017.339039.0.1.001 57 0
38001.08244.0002.2017.339039.0.1.099 57 0
38001.08244.0002.2017.339039.0.3.295 57 0
38001.08244.0002.2017.339039.0.3.465 57 0
38001.08244.0002.2018.339039.0.1.001 57 0
38001.08244.0002.2018.339039.0.1.099 57 0
38001.08244.0002.2022.339039.0.1.296 57 0
38001.08244.0002.2022.339039.0.3.296 57 0
38001.08244.0002.2022.339039.0.3.837 57 0
38001.08244.0002.2023.339039.0.1.933 57 0
38001.08244.0002.2023.339039.0.3.933 57 0
38001.08244.0002.2024.339039.0.3.296 57 0

FMAS

29001.08122.0002.2013.339039.0.1.001 57 0
29001.08122.0002.2013.339039.0.1.083 57 0
29001.08243.0007.6021.339039.0.1.001 57 0

FCC

28001.13122.0002.2059.339039.0.1.001 57 0
28001.13122.0002.2059.339039.0.1.082 57 0
28001.13391.0002.2054.339039.0.1.001 57 0



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

28001.13391.0002.2054.339039.0.1.082 57 0

28001.13392.0002.2061.339039.0.1.001 57 0

28001.13392.0002.2061.339039.0.1.082 57 0

SMF

07001.04122.0007.2194.339039.01510 57 0

07001.04129.0007.2169.339039.01510 57 0

07001.04122.0007.2194.339039.03016 57 0

SMMA

10001.18122.0005.2133.339039.01000 57 0

SMS – FMS

33001.10301.0003.2098.339039.0.1.495 57 0

FUC

30001.15453.0006.2142.339039.0.1.078 57 0

SMTE

16001.11334.0002.2082.339039.0.1.000 57 0

IMAP

26001.04122.0007.2170.339039.0.1.001 57 0

26001.04122.0007.2170.339039.0.1.069 57 0

26001.04122.0007.2170.339039.0.1.081 57 0

26001.04128.0007.2172.339039.0.1.001 57 0

26001.04128.0007.2172.339039.0.1.069 57 0

VALOR ESTIMADO

Pela sua natureza e objetivo, o Contrato de Gestão não possui valor.

Os valores serão definidos em cada contrato de prestação de serviço oriundo do Contrato de Gestão, e serão precedidos de pesquisa mercadológica e avaliação da vantajosidade da contratação.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

O valor estimado de orçamento anual previsto para a realização dos serviços objeto do Contrato de Gestão (elementos de despesas **39 – Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas e 40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica**, no subelemento **57 – serviços de Processamento de dados**) está incluso no Plano Plurianual e constante da Lei Orçamentária, anualmente. O valor estimado de investimento anual - PPA encontra-se abaixo:

PLANO PLURIANUAL – PPA – 2018 a 2021

2018 - R\$ 95.251.000,00

2019 - R\$ 78.696.000,00

2020 – R\$ 84.177.400,00

2021 – R\$ 86.679.600,00

Os valores acima não são limitadores dos serviços a serem utilizados no Contrato de Gestão, nem garantem a sua utilização no mesmo.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

**ANEXO V – PROGRAMA DE TRABALHO APRESENTADO PELA CONTRATADA
E APROVADO PELO CONTRATANTE**

**(AQUI DEVE SER ANEXADO (no momento da assinatura do Contrato) O PROGRAMA DE
TRABALHO APRESENTADO PELA CONTRATADA E APROVADO PELO CONTRATANTE**