



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 117/2019 – PMM
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 198/2019-LIC**

1 – PREÂMBULO:

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO - PARANÁ, mediante o(a) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº 5.972 publicada em 15 de março de 2019, com efeitos a partir de 29 de março de 2019, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados realizará licitação sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, com base na Lei Federal nº 8666/93, de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº 1.519/2006, de 26 de outubro de 2006; Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações e demais legislação aplicável, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

O PREGÃO será realizado no dia **05 de dezembro de 2019 às 09:00 horas** (horário de Brasília), na Prefeitura Municipal de Marmeleiro Estado do Paraná, localizada na Avenida Macali, nº 255, centro, CEP: 85.615-000 na sala de reuniões do Paço Municipal, quando deverão ser apresentados, no início da sessão, em avulsos os documentos para credenciamento:

- a) *Carta de Credenciamento (Anexo III);*
 - b) *Declaração de que a proponente cumpre com os requisitos de habilitação (Anexo V);*
 - c) *Declaração de ME/EPP deverá ser assinada e carimbada pelo responsável contábil da empresa, exceto para MEI – Microempreendedor individual que poderá ser assinada pelo proprietário da empresa, acompanhada pela Certidão Simplificada de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte atualizada pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, exceto para MEI – Microempreendedor individual, cuja a data de validade da mesma não seja anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes (Anexo VIII), para fins de benefícios da Lei 123/06 e atualizações;*
 - d) *Declaração de ausência de parentesco com servidor (Anexo X);*
 - e) *Contrato Social ou equivalente;*
 - f) *Envelopes de proposta de preços e Documento de identificação.*
- Os documentos listados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” deverão ser apresentadas fora dos envelopes de proposta de preços e habilitação.**

O PREGÃO será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo.

O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes “Proposta” e “Documentação” e em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), Contrato Social ou equivalente, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação (Anexo V); Declaração de ME/EPP (Anexo VIII), para fins de benefícios da Lei 123/06 e atualizações, acompanhada pela Certidão Simplificada de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte atualizada e Declaração de ausência de parentesco com servidor (Anexo X), por correio ou diretamente no protocolo.

2 – OBJETO:

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema



informatizado de gestão pública, especializado para a gestão da Assistência Social, a ser executado de forma continuada, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município de Marmeleiro - PR, conforme especificações, estimativas e exigências estabelecidas no Anexo I.

3 – TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO é do tipo menor preço global do lote.

3.1.1. O presente certame aplicou-se o tipo menor preço global do lote devido à necessidade de que a mesma empresa que forneça a licença de uso, realize o treinamento para os servidores e preste suporte técnico presencial, quando solicitado pelo Departamento de Assistência Social, não compensando a contratação de mais de uma empresa. Considerando a necessidade da instalação, configuração, suporte e treinamento, verifica-se a vantajosidade de realizar o certame por menor preço global do lote.

4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes da contratação serão reconhecidas contabilmente com as seguintes dotações orçamentárias:

- 09.01 08.244 0022 2.035.3.3.90.40.08.00.00 – 2571
- 09.01 08.244 0022 2.035.3.3.90.40.11.00.00 – 2572

5 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1. Neste certame não se aplica o disposto na Lei Complementar 147/2014 por não ser vantajoso para a Administração Pública. Considerando que no Município de Marmeleiro, em consulta aos Cadastros, não existe empresa que fornece este tipo de objeto. Sendo que dos orçamentos apresentados pelo Departamento são de empresas de grande porte, sendo que só uma é de Micro Empresa. Desta forma, o certame será aberto para ampla concorrência, com objetivo de não frustrar o certame, e sendo mais vantajoso ao Município que venham mais interessados no certame.

5.2. Poderão participar deste pregão os interessados **cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da contratação** e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2. É vedada a participação direta ou indireta nesta licitação:

- a) Pessoa física;
- b) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- c) Interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenha sido punida com suspensão do direito de licitar com qualquer ente da Federação;
- e) Empresa que mantém, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente ligado ao governo municipal, ou qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, financeira ou trabalhista, ou ainda, parentesco em linha direta ou colateral, até o terceiro grau, com agente público



que exerce cargo em comissão, ou membros da comissão licitante, pregoeiro ou servidor lotado nos órgãos encarregados da contratação.

6 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (nº 02):

6.1. Os **ENVELOPES**, respectivamente **PROPOSTA** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

6.1.1. Para o Envelope nº 01:

PREGÃO Nº ____ /
ENVELOPE PROPOSTA (envelope nº 01)
PROCESSO Nº ____ /
NOME DA EMPRESA
CNPJ

6.1.2. Para o Envelope nº 02:

PREGÃO Nº ____ /
ENVELOPE DE DOCUMENTOS (envelope nº 02)
PROCESSO Nº ____ /
NOME DA EMPRESA
CNPJ

6.2. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope 02) poderão ser apresentados em original, por cópias autenticadas por cartório ou por servidor da administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, aceitando-se os expedidos via internet. Sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pelo Pregoeiro ou membros de equipe de apoio, onde os quais serão verificados em momento oportuno.

6.2.1. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original à **PREGOEIRO(A)**, por ocasião da abertura do envelope nº 02, para a devida autenticação.

6.2.1.1. Para fins da previsão contida nos subitem 6.2.1., o documento original não precisa, necessariamente, integrar o **ENVELOPE**.

6.2.1.2. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do(a) **PREGOEIRO(A)**.

6.2.2. Os documentos apresentados, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

6.2.3. Somente serão aceitas certidões, com validade, cujas expedições/emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

7 – CONTEÚDO DA PROPOSTA:



7.1. A proposta de preço, gerada a partir das orientações constantes no seguinte endereço: <http://www.marmeheiro.pr.gov.br/sitio/licitacoes-de-marmeheiro.php> (ORIENTAÇÕES PARA GERAÇÃO DE ARQUIVO PROPOSTA), que deverá ser apresentada, na forma eletrônica (CD-R ou pen-drive) para alimentação do sistema de apuração, e obrigatoriamente na forma impressa e assinada, em papel A4, de preferência encadernadas ou grampeadas de modo que não existam folhas soltas; impressa com clareza, sem rasuras ou entrelinhas que dificultem a análise. Na proposta constar:

- a) Especificação, marca e/ou procedência do produto cotado (quando for o caso);
- b) Preço unitário por item do objeto licitado, com até 02 (duas) casas decimais, valor total e valor global, expressos em moeda corrente nacional, não superior ao preço máximo estabelecido no Anexo I;
- c) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação, ficando estabelecido que na omissão será considerado e aceito este prazo;
- d) Dados do fornecedor/empresa, conforme campos solicitados;
- e) Dados do Representante Legal da empresa ou Procurador, conforme os campos solicitados; (e assinatura na forma impressa).

Nota 01: Nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do Pregão, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc.

7.1.1. O programa para elaboração da proposta eletrônica deverá ser solicitado pela proponente no seguinte endereço de e-mail: licitacao@marmeheiro.pr.gov.br ou licitacao02@marmeheiro.pr.gov.br, sendo que deverá anexar o Contrato Social e Comprovante de inscrição da empresa Licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ou, diretamente na sala de licitações, desde que a empresa esteja munida dos documentos acima citados.

7.2. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.3. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta impressa. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

7.4. O CNPJ/MF e ou CPF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo da empresa que efetivamente fornecerá o objeto da presente licitação.

7.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.6. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos para o fornecimento do objeto licitado, como despesas e encargos inerentes ao fornecimento dos mesmos.

7.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.



7.8. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

7.9. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

8 – CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 02**, para o presente certame, apresentados na forma estabelecida neste edital são:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial, junto ao órgão competente, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto ou autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma de resolução CGSIM nº 16 de 2009, cuja aceitação ficará condicionada a verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br;
- f) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), cuja emissão/expedição não ultrapasse 60 (sessenta) dias.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

Nota: As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar a documentação fiscal e/ou trabalhista mesmo que haja restrição.

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais);
- b) Comprovante de regularidade junto a Fazenda Pública Estadual, quanto ao ICMS;
- c) Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em vigência, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, a ser emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- e) Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.1.3. REGULARIDADE ECONÔMICA:



- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes.

8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, de comprovação de a licitante ter executado serviço compatível com o objeto deste certame em características e qualidade, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado.

8.1.5. DECLARAÇÕES:

- a) Declaração assinada por representante legal do licitante de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz (Anexo VII);
b) Declaração de que a empresa não foi declarada inidônea (Anexo IV);
c) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, conforme Anexo VI.
d) Declaração de que a proponente atende as especificações elencadas no item 5.1 do Anexo I – Termo de Referência (Anexo XI).

8.1.6. DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- a) Declaração de que a empresa possui conta corrente junto a agência bancária (Anexo IX).

8.2. As proponentes que possuírem o **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL** com validade, emitido pela Prefeitura de Marmeleiro, ou outro equivalente do âmbito Estadual ou Federal, poderão substituir os documentos exigidos para habilitação, no todo ou em parte, a documentação que se encontra vencida deverá ser apresentada com prazo de validade atualizado junto ao Certificado de Registro Cadastral, através de sua apresentação na forma estabelecida no presente edital, assegurando-se aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do respectivo cadastro.

8.3. Documentos constantes neste item, apresentados no momento do credenciamento poderão deixar de compor o envelope “**DOCUMENTAÇÃO**”.

8.4. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitações de substituição de documento àquele exigido no presente **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

8.5. Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome; no caso da licitante ser a filial, todos os documentos apresentados deverão ser em nome da filial, exceto aqueles de validade conjunta por força de lei. Caso a licitante (matriz) queira executar as contratações através de filial, deverá apresentar, também, os documentos previstos para habilitação desta, e vice-versa.

9 – CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

9.1. O **EDITAL** poderá ser consultado por qualquer interessado na Av. Macali, nº 255, Divisão de Licitações, durante o expediente normal do órgão licitante, das 08:30 as 11:30, e das 13:30 as 17:00 horas,



até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes **“PROPOSTA”** e **“DOCUMENTAÇÃO”**. Sua obtenção, gratuita, poderá se dar no site www.marmeleiro.pr.gov.br.

9.2. O aviso do EDITAL será publicado no Diário Oficial do Município, divulgado no PORTAL DA PREFEITURA (www.marmeleiro.pr.gov.br).

10 – ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

10.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do **PREGÃO** e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitações de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado.

10.1.1. A pretensão referida no **subitem 10.1.** poderá ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1**. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhando por meio de e-mail licitacao@marmeleiro.pr.gov.br e licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado também no subitem 10.1.3.

10.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de até 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do **PREGÃO**, dando-se ciência às demais licitantes, através da divulgação do pedido e do esclarecimento no Portal da Transparência.

11 – PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

11.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de impugnação ao ato convocatório do **PREGÃO** e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

11.1.1. As medidas referidas no **subitem 11.1.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes no **subitem 9.1.**. Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio dos e-mails licitacao@marmeleiro.pr.gov.br e licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br, cujos documentos originais deverão ser entregues no prazo indicado também no **subitem 11.1.**

11.1.2. A decisão sobre a impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do PREGÃO, no prazo de até 1 (um) dia útil antes da data da sessão pública, com juntada nos autos do processo e divulgação no Portal da Transparência.

11.1.3. O acolhimento da impugnação exige, desde que implique em modificação(ões) do ato convocatório do **PREGÃO**, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

12 – CREDENCIAMENTO:



12.1. O CREDENCIAMENTO dos representantes deverá ser entregue ao **PREGOEIRO(A)**, respondendo o licitante por sua autenticidade e legitimidade. O representante deverá identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, conforme modelo Anexo III deste Edital com CNPJ: da proponente, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as fases do **PREGÃO**, formular verbalmente lances, desistir verbalmente de formular lances, negociar a redução de preços, desistir pelo silêncio da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediatamente e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, presar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO(A)**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.2.1. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

12.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investida.

É admitido somente um representante por proponente.

A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará, exclusivamente, a prática de atos presenciais.

A Declaração de MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP assinada e carimbada pelo responsável contábil da empresa, exceto para MEI (Micro Empresa Individual) que poderá ser assinada pelo proprietário da empresa, será recebida exclusivamente nesta oportunidade nos Termos do Anexo VIII, acompanhada pela Certidão Simplificada de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte atualizada pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, para fins de benefícios da Lei 123/06 e atualizações, exceto para MEI (Micro Empresa Individual).

13 – RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

13.1. A análise dos documentos de credenciamento (fora dos envelopes): *Declaração de que a proponente cumpre com os requisitos de habilitação e documento de identificação, Declaração de ausência de parentesco com servidor público Municipal, Declaração de ME e EPP assinada e carimbada pelo responsável contábil da empresa, acompanhada da Certidão simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte*, para fins de benefícios da Lei 123/06 e atualizações, será o primeiro ato da sessão.

13.1.1. A ausência dos documentos elencados no subitem 13.1 ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão.



13.1.2. Recebidos os envelopes e documentos, passar-se-á para a abertura dos envelopes Propostas.

14 – ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA:

14.1. Compete ao **PREGOEIRO(A)** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

14.2. Iniciada a fase de credenciamento, não serão admitidos novos proponentes.

15 – EXAME E CLASSIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS:

15.1. O **PREGOEIRO(A)** examinará as **PROPOSTAS** sempre levando em conta as exigências fixadas no **item 6 e 7**.

15.1.1. O exame envolvendo o(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

15.2. Definidas as **PROPOSTAS** que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o **PREGOEIRO(A)** elaborará a classificação para a fase de lances, sempre em obediência ao critério de menor preço global do lote.

16 – DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

16.1. Será desclassificada a **PROPOSTA** que:

- a) Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b) Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) Oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) Apresentar com preço(s) manifestamente inexequível(is), ou superior ao constante no anexo I;
- e) Apresentar item(ns) com preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero;

16.2. Para alimentação da proposta no sistema de apuração do pregão é imprescindível a correta gravação eletrônica, conforme os passos de orientação no seguinte endereço: <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/sitio/arquivos/orientacoes.pdf> (Orientação para Geração de Arquivo Proposta), porém a apresentação do arquivo eletrônico com erro ou vício não será motivo para desclassificação da proponente, situação a qual será considerada para efeitos procedimento licitatório a proposta impressa. Havendo divergência de valores entre a proposta impressa e a proposta eletrônica prevalecerá os valores da proposta impressa.

16.3. Não sendo possível a correção das falhas da proposta eletrônica será considerada válida a proposta apresentada em papel, desde que atenda todos os quesitos do item 7.1 do presente edital.

17 – DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:



17.1. Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, o **PREGOEIRO(A)** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

17.1.1. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no **subitem 17.1.**, o **PREGOEIRO(A)** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no **subitem 17.1.**

17.1.2. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no **subitem 17.1.**, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito a ordem estabelecida no sistema LC-CETIL, que ordena a definição pela ordem de registro.

17.1.3. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, a Autoridade Competente poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do **PREGÃO**, inclusive para outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do **PREGÃO** ou, ainda, dar prosseguimento ao **PREGÃO**, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante, devidamente justificados.

18 – OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS:

18.1. Somente será(ão) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da menor **PROPOSTA ESCRITA** e/ou do último menor **LANCE VERBAL** oferecido.

18.2. O **PREGOEIRO(A)** convidará individualmente as proponentes classificadas para **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a **OFERECER LANCE VERBAL**.

18.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes neste edital.

18.4. Quando convocado pelo **PREGOEIRO(A)**, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.5. A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes, observado o valor mínimo estabelecido.

18.6. O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todos os proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.7. Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s),



sempre com base no último preço/lance apresentado, o **PREGOEIRO(A)** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

18.8. O **PREGOEIRO(A)** decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.9. Na hipótese de não realização de lances verbais, o **PREGOEIRO(A)** igualmente verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e sua aceitabilidade observados a decisão motivada da negociação.

18.10. Após a fase de lances, havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 de 07 de agosto 2014 para oferecer proposta.

18.11. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro(a), ocorrerá a preclusão e a adjudicação ao licitante da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

18.12. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

18.13. O **PREGOEIRO(A)** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

18.14. O **PREGOEIRO(A)** pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilha e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do **PREGÃO**, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

18.15. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente.

18.16. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

18.17. Para efeito de saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou ainda por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).



18.18. Aberto o invólucro “documentação” da ME/EPP, havendo restrição quanto a regularidade fiscal e/ou trabalhista, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Autoridade Competente, a contar da intimação para regularização e assinatura da Ata de Registro de Preços.

18.19. A não regularização fiscal e/ou trabalhista no prazo estabelecido no subitem 18.18., implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.20. Se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o **PREGOEIRO(A)** examinará a oferta subsequente de preço, observado os procedimentos previstos neste edital quanto a fase negociação e recurso, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens anteriores.

18.21. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no EDITAL, a proponente será declarada vencedora.

19 – RECURSO ADMINISTRATIVO:

19.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do PREGÃO ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s), deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

19.2. Havendo interposição motivada de recurso contra qualquer ato do procedimento, a recorrente poderá juntar as razões recursais no prazo de 03 (três) dias, sem prejuízo das prerrogativas do Pregoeiro(a) na própria sessão pública.

19.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimada para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

19.4. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO(A)** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

19.5. Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueado aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 9.1. deste Edital.

19.6. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu Acolhimento importará na invalidação dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

20 – ADJUDICAÇÃO:

20.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, importará na decadência do direito de recorrer, competindo ao **PREGOEIRO(A)** adjudicar o(s) objetos(s) do certame à(s) proponente(s) declarada(s) vencedora(s).



20.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos autos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve, se for o caso, praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame às proponente(s) vencedora(s).

21 – HOMOLOGAÇÃO:

21.1. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

21.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o instrumento de contrato, respeitada a validade de sua proposta, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, havendo motivo justificado e aceito pela Administração Municipal. Não havendo contratação no prazo estabelecido, seja por desinteresse do adjudicatário ou por descumprimento de qualquer encargo imposto neste Edital, ocorrerá a decadência do direito de contratar, sem prejuízo das sanções nele prevista.

21.3. O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Jornal de Beltrão e Diário Oficial do Município.

22 – CONTRATAÇÃO:

22.1. A contratação se fará nos termos do instrumento anexo ao presente Edital (ANEXO II), com eficácia e vigência constante do mesmo, cujo extrato será publicado no órgão oficial do município, nos termos do *Parágrafo único do artigo 61, da Lei Federal nº 8.666/93*.

22.2. Para a assinatura do instrumento de contrato, pelo representante legal ou procurador, será verificada por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou situação de Regularidade do Empregador, Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

22.3. A recusa injustificada de assinar o instrumento de contrato no prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatória, sujeitando-se às sanções previstas no item 29.

23 – ENTREGA/RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:

23.1. O objeto do Contrato será recebido de acordo com as cláusulas do ajuste, nos exatos termos da contratação levada a feito.

23.2. Os itens objeto deste PREGÃO serão entregues e recebidos provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e Anexos, inclusive Contrato, para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo, observando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas corridos de sua entrega.

23.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatória, nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e Contrato dela decorrentes.



24 – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

24.1. Os serviços, objeto desta licitação deverão ser executados nos prazos e condições em local e horário estabelecidos no Anexo I deste Edital.

24.2. O objeto da licitação será acompanhado e/ou fiscalizado, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

25 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

25.1. Compete ao Contratante:

25.1.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato;

25.1.2. Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a entrega dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços contratados;

25.1.3. Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos;

25.1.4. Havendo interesse público, alterar no decorrer da execução do contrato, o horário e local de trabalho, preservando-se o mínimo de horas/dia;

25.1.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;

25.1.6. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente contratação;

25.1.7. Efetuar o pagamento ajustado, observadas as condições descritas no presente instrumento contratual;

25.1.8. Manter, sempre por escrito ou por e-mail com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;

25.1.9. Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;

25.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos representantes da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato;

25.1.11. Receber o(s) objeto(s) no(s) prazo(s) e condição(ões) estabelecido(s) em contrato, assegurando-se das perfeitas condições dos serviços empregados, responsabilizando a CONTRATADA por qualquer dano causado resultante da má qualidade dos mesmos.

26 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

26.1. Compete à Contratada:

26.1.1. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

26.1.2. A Contratada responsabiliza-se, inteira e completamente, pelos serviços efetuados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil;

26.1.3. A Contratada, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:

- a) Por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato;
- b) Pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;



c) Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato;

26.1.4. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

27 – PAGAMENTO:

27.1. O pagamento será realizado, mediante à prestação dos serviços e apresentação de nota fiscal pela contratada, no período de 01 a 15 do mês subsequente a prestação dos serviços uma vez implementada as demais condições exigidas na forma de pagamento.

27.2. O pagamento será efetuado obrigatoriamente em conta Corrente da proponente vencedora indicada pela Contratada no Anexo IX do presente Edital.

28 – DA GARANTIA CONTRATUAL:

28.1. Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente **PREGÃO**.

29 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

29.1. Ficará impedido de licitar com O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO/PREFEITURA MUNICIPAL pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei 10.520, de 17/07/2002, publicado no DOU de 18/07/2002.

a) A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contemplada na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

29.2. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração Municipal decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ao) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

29.3. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

29.4. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura municipal de Marmeleiro, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatório a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

30 – DISPOSIÇÕES GERAIS:



30.1. As normas disciplinares deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observadas a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

30.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO** 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 referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

30.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste EDITAL, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO(A)** em sentido contrário.

30.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões do interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade de ofício ou por provoção de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

30.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização de sessão pública do **PREGÃO**.

30.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a participação no presente certame, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

30.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste Edital e seus Anexos.

30.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colocados em qualquer fase do **PREGÃO**.

30.9. A adjudicação do(s) item(s) ou lote(s) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.

30.10. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

30.11. São anexos do presente Edital:

- | | |
|------------------|--|
| ANEXO I | TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO |
| ANEXO II | MINUTA DO TERMO DO CONTRATO |
| ANEXO III | MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO |
| ANEXO IV | MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA |
| ANEXO V | MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO |



- ANEXO VI** DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO
ANEXO VII DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA EMPREGADORA
ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
ANEXO IX DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA POSSUI CONTA CORRENTE JUNTO A AGÊNCIA BANCÁRIA
ANEXO X MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO
ANEXO XI DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE POSSUI AS ESPECIFICAÇÕES ELENCADAS NO ITEM 05 DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

30.12. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pela PREGOEIRA, com base nas legislações Federal, Estadual e Municipal e, subsidiariamente, nos princípios gerais de direito.

30.13. Será competente o Foro da Comarca de Marmeleiro, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilégio que seja para solução de questões oriundas deste **PREGÃO**.

Marmeleiro, 18 de novembro de 2019.

Jaimir Darsi Gomes da Rosa
Prefeito



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

1 – O presente documento apresenta a especificação, quantidade e valor máximo estimado para os serviços objeto do **Pregão Presencial nº 117/2019**, bem como condições de pagamento, recebimento, prazo, local de entrega e obrigações da licitante.

2 – Constitui-se objeto desta licitação selecionar proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública, especializado para a gestão da Assistência Social, a ser executado de forma continuada, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do Município de Marmeleiro - PR, observadas as características e demais condições definidas neste edital e seus anexos.

2.1. As especificações dos serviços e os valores máximos estimados são os seguintes:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total
1	Conversão de dados do CADUNICO, implantação e treinamento inicial para os servidores da Secretaria de Assistência Social.	01	Serviços	5.250,00	5.250,00
2	Licença de uso, suporte técnico remoto, manutenção mensal e hospedagem do Sistema em Datacenter.	12	Meses	1.150,00	13.800,00
3	Suporte técnico presencial pós-implantação sob demanda.	40	Horas	120,00	4.800,00
Valor Total					23.850,00

2.2. O valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 23.850,00** (vinte e três mil oitocentos e cinquenta reais).

3 – CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:

3.1. CONFIGURAÇÕES GERAIS

3.1.1. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.

3.1.2. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

3.1.3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.



3.1.4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.

3.1.5. Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.

3.1.6. O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo “HTTPS”, ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

3.1.7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

3.1.8. Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

3.1.9. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo.

3.1.10. O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário, informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

3.1.11. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

3.1.12. Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

3.1.13. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

3.1.14. Permitir que os usuários de sistema favoritos as funcionalidades que desejarem.

3.1.15. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

3.1.16. Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

3.1.17. Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

3.1.18. Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.



3.1.19. Permitir o cadastro dos cidadãos com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

3.1.20. Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada cidadão, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

3.1.21. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro do cidadão.

3.1.22. Permitir o armazenamento de foto no cadastro de cidadãos.

3.1.23. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

3.1.24. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

3.1.25. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

3.1.26. Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação.

3.2. ATENDIMENTO

3.2.1. Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

3.2.2. Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

3.2.3. Permitir a realização de recepções de cidadãos, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.

3.2.4. Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.

3.2.5. Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.

3.2.6. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.

3.2.7. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.

3.2.8. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas com identificação do processo, situação, data de ocorrência



3.2.9. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.

3.2.10. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

3.2.11. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

3.2.12. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado ao cidadão entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

3.2.13. Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando às especialidades que podem visualizá-lo.

3.2.14. Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

3.2.15. Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

3.2.16. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

3.2.17. Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

3.2.18. Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação e detalhes.

3.2.19. Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

3.2.20. Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos. Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.

3.2.21. Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.

3.2.22. Permitir a visualização de histórico de cidadãos e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares. Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.

3.2.23. Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo do cidadão selecionado.



3.2.24. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

3.2.25. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

3.2.26. O sistema deverá ser alocado em forma de nuvem.

3.3. RELATÓRIOS

3.3.1. Permitir a emissão de relatórios de sistema para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:

3.3.1.1. possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

3.3.1.2. possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

3.3.1.3. possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

3.3.1.4. possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

3.3.1.5. possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

3.3.1.6. possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

3.3.1.7. possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

3.3.1.8. possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório.

3.3.1.9. possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

3.3.1.10. possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

3.3.1.11. possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

3.3.1.12. possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

3.3.1.13. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

3.3.1.14. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

3.3.1.15. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.

3.3.1.16. Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.

3.3.1.17. Emitir relatório dos atendimentos por bairro.

3.3.1.18. Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.

3.3.1.19. Emitir relatório de atendimento por profissional.

3.3.1.20. Emitir relatório dos encaminhamentos.

3.3.1.21. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos por profissional.

3.3.1.22. Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.

3.3.1.23. Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.

3.3.1.24. Emitir relatório das atividades coletivas por período.



- 3.3.1.25. Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 3.3.1.26. Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 3.3.1.27. Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 3.3.1.28. Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 3.3.1.29. Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas.
- 3.3.1.30. Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 3.3.1.31. Emitir relatório das pessoas participantes dos programas sociais por situação.
- 3.3.1.32. Emitir relatório das pessoas participantes dos programas sociais por situação.
- 3.3.1.33. Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 3.3.1.34. Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 3.3.1.35. Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 3.3.1.36. Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 3.3.1.37. Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 3.3.1.38. Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 3.3.1.39. Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 3.3.1.40. Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 3.3.1.41. Emitir relatório de família sem endereço.
- 3.3.1.42. Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

3.4. INDICADORES

- 3.4.1. Possibilitar a leitura de indicadores para acompanhamento e monitoração de processos, desempenho, estatística, utilizando-se da lógica do BI - “Business Intelligence”.
- 3.4.2. Utilizar banco de dados do próprio Painel de Indicadores, no conceito de Data Warehouse, para processamento de informações não onerando o desempenho do sistema transacional.
- 3.4.3. O Painel de Indicadores deve sumarizar/agrupar informações de acordo com o papel do usuário.
 - 3.4.4. Possibilitar o acesso ao Painel de Indicadores de até 5 usuários.
 - 3.4.5. Possibilitar a visualização do Painel de Indicadores via navegador de Internet.
 - 3.4.6. Possibilitar a visualização de indicadores em gráfico nos formatos: pizza, barra horizontal e barra vertical e grade de detalhamento.
 - 3.4.7. Possibilitar o envio de informações, no e-mail, por indicador e por painel aos usuários diretamente através do próprio Painel de Indicadores.
 - 3.4.8. Permitir avançar as análises por hierarquia, detalhando por nível os valores mostrados, utilizando-se do conceito “Drill Down”.
 - 3.4.9. Possibilitar a impressão das informações por indicador.
 - 3.4.10. Possibilitar a exportação, no mínimo, para os seguintes formatos: DOCX, XLSX e PDF por indicador e por painel.
 - 3.4.11. O Painel deve possuir, no mínimo, os seguintes indicadores:
 - 3.4.11.1. Total de Atendimentos.
 - 3.4.11.2. de Benefícios Concedidos.
 - 3.4.11.3. Média de Atendimentos por Semana.
 - 3.4.11.4. Atendimentos por Bairro.
 - 3.4.11.5. Atendimentos por Unidade.
 - 3.4.11.6. Principais Motivos de Atendimento.
 - 3.4.11.7. Principais Encaminhamentos Realizados.
 - 3.4.11.8. Evolução de Atendimentos por Mês.



3.4.11.9. Principais Tipos de Ocorrência de Violação de Direito.

3.4.11.10. Usuários e Famílias por Programa Social.

3.4.11.11. Principais Benefícios Concedidos.

4. LOCAL E FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

4.1. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

4.1.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

4.1.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

4.1.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO – PR, conforme cronograma.

5. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.1.1. A locação da Licença de Direito de Uso do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

5.1.2. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ficarão disponíveis em modo Consulta por no máximo 60 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato XML ou.TXT salvo em mídia do tipo CD-ROM ou pendrive em no máximo 03 (três) dias.

6. SERVIÇOS TÉCNICOS INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.1. A implantação compreende em realizar a instalação do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL em todos os computadores que o Departamento Municipal de Assistência Social do Município de Marmeleiro - PR determinar.

6.2. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, e que atendam a legislação Estadual e Federal.

7. IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO)

7.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da Assistência Social em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do



Município de MARCELEIRO - PR, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

8. CAPACITAÇÃO INICIAL:

8.1 Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

8.2 Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARCELEIRO - PR, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

9. ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO:

9.1. NÍVEL DE TREINAMENTO Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

9.2. Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

9.3. Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

9.4. Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação do Município de MARCELEIRO - PR.

10. LOCAL DE TREINAMENTO

10.1. Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARCELEIRO - PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

10.2. A capacitação poderá ser realizada em turmas de no máximo 10 (dez) servidores.

11. SUPORTE TÉCNICO

11.1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

11.2. A Contratada deverá manter link de acesso de serviço de suporte técnico via chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado, no site da contratada.

11.3 Para chamados solicitados no canal online, a vencedora deverá cumprir prazos para solução dos problemas, não podendo se estender para mais de sete dias, exceto em casos e/ou situações que



demandem suporte de outros setores (ex: implantação de novas funcionalidades específicas para o município).

11.4 A vencedora deverá possuir técnicos especialistas no módulo de Gestão em Assistência Social para que possam atender o município e sanar dúvidas de forma rápida e eficaz.

11.5 Nas visitas rotineiras aos municípios, a vencedora deverá enviar profissionais que dominem todos os setores existentes no módulo de Gestão em Assistência Social. Caso alguma situação não seja resolvida, a vencedora deverá em até 07 (sete) dias resolver o caso, repassando informações por meio do canal online ou telefone.

12. MANUTENÇÕES

12.1. Compreende os serviços necessários para Contratada manter o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

12.2. A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações estadual e federal.

12.3. A Atualização do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

12.4. O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

12.5. A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

12.6. A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

12.7. No caso de desconfiguração em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário.

12.8. Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

12.9. O atendimento de Suporte Técnico deverá ser à todos os profissionais usuários do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.



13. MANUAIS

13.1. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação devem estar no idioma português.

13.2. A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

13.3. O sistema oferecido deve ter toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

14. BACKUP

14.1. O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;

14.2. O BACKUP é de responsabilidade da vencedora, ficando em posse dela a cópia de segurança;

14.3. A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo município em qualquer momento.

14.4. Será necessário a empresa informar qual a forma de armazenamento das informações.

15 – DQ PAGAMENTO:

15.1. O pagamento será efetuado até o 15º dia do mês subsequente a realização dos serviços mediante apresentação da Nota Fiscal.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Licitador/Contratante e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Licitador/Contratante de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos

16.2. A empresa declarada vencedora será submetida ao TESTE DE CONFORMIDADE DOS ITENS através de demonstração à equipe composta por membros definidos pelo Gestor da Assistência Social, que será realizado dentro do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis a contar da Sessão Pública do Pregão, visando atender as características e funcionalidades estipuladas para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, relacionadas no Termo de Referência.

16.2.1 Após a realização do TESTE DE CONFORMIDADE, proceder-se-á a adjudicação do certame e demais atos consequentes, desde que a empresa logre êxito, caso contrário, proceder-se-á negociação com a 2º colocada e assim sucessivamente. Obrigando-se igualmente ao teste de conformidade



17 – DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE ANÁLISE TÉCNICA PARA ACOMPANHAMENTO DA INSTALAÇÃO DO SISTEMA

17.1. A equipe de análise técnica será composta pelos seguintes servidores:

- Marivone de Fátima Francescon, RG nº 5.122.697-6 e CPF nº 738.363.629-53, Dpto de Assistência Social (Órgão Gestor), Matrícula nº 211-9.
- Diogo Henrique Kerber Dechristan, RG nº 9.243.906-2 e CPF nº 042.348.419-27, Técnico em Informática, Matrícula 1090-1.
- Dangrei Lourdes Dalla Corte, RG nº 7.307.206-9 e CPF nº 031.206.289-30, Coordenadora do CRAS, Portaria nº 1085-5.

18 – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

18.1. O recebimento do bem ou serviços, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pela servidora Marivone de Fátima Francescon, Telefone (46) 3525-8100, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2019 (Pregão Presencial N° 117/2019 - PMM)

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jaimir Darci Gomes da Rosa, brasileiro, portador do RG nº 4.566.416-3 SSP/PR, inscrito no CPF nº 762.247.839-34, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa *****, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº *****, com sede na *****, nº *****, Bairro *****, Cidade de *****, Estado do **** CEP ***, Telefone (**) *****, representada por seu administrador, Sr. *****, portador da cédula de identidade civil (RG) nº ***** SSP/**, e inscrito no CPF/MF sob o nº *****, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei 10.520 de 17 de agosto de 2002 e à Lei 8.666/93, subsidiariamente, e obedecidas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial N° 117/2019, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Tem por objeto o presente instrumento a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de sistema informatizado de gestão pública, especializado para a gestão da Assistência Social, a ser executado de forma continuada, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do Município de Marmeiro - PR, nos termos descritos no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO do Edital e no item 2.1 da Cláusula Segunda e na Cláusula Terceira deste instrumento.

Parágrafo Único

Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Presencial N° 117/2019 e seus anexos, juntamente com a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

2.1 Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de R\$ ***** (*****), de acordo com a proposta abaixo descrita:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total
01	Conversão de dados do CADUNICO, implantação e treinamento inicial para os servidores da Secretaria de Assistência Social.	01	Serviços		
02	Licença de uso, suporte técnico remoto, manutenção mensal e hospedagem do Sistema em Datacenter.	12	Meses		
03	Suporte técnico presencial pós-implantação sob demanda.	40	Horas		
Valor Total					



2.2 No valor contratado já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

2.3 O valor contratual poderá ser revisado nas hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio contratual por parte da CONTRATADA.

**CLÁUSULA TERCEIRA - CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES REQUISITADAS
PARA O SISTEMA:**

3.1. CONFIGURAÇÕES GERAIS

3.1.1. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.

3.1.2. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

3.1.3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.

3.1.4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge.

3.1.5. Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.

3.1.6. O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo “HTTPS”, ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

3.1.7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

3.1.8. Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

3.1.9. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo.

3.1.10. O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário, informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

3.1.11. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

3.1.12. Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.



- 3.1.13. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- 3.1.14. Permitir que os usuários de sistema favoritos as funcionalidades que desejarem.
- 3.1.15. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 3.1.16. Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 3.1.17. Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Programa Bolsa Família.
- 3.1.18. Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- 3.1.19. Permitir o cadastro dos cidadãos com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 3.1.20. Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada cidadão, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.
- 3.1.21. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro do cidadão.
- 3.1.22. Permitir o armazenamento de foto no cadastro de cidadãos.
- 3.1.23. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 3.1.24. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
- 3.1.25. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
- 3.1.26. Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação.

3.2. ATENDIMENTO

- 3.2.1. Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 3.2.2. Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 3.2.3. Permitir a realização de recepções de cidadãos, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.



- 3.2.4. Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 3.2.5. Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 3.2.6. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 3.2.7. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 3.2.8. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 3.2.9. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 3.2.10. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 3.2.11. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 3.2.12. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado ao cidadão entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 3.2.13. Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando às especialidades que podem visualizá-lo.
- 3.2.14. Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
- 3.2.15. Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.
- 3.2.16. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
- 3.2.17. Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.
- 3.2.18. Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação e detalhes.
- 3.2.19. Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação



do registro no SICON.

3.2.20. Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos. Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.

3.2.21. Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.

3.2.22. Permitir a visualização de histórico de cidadãos e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares. Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.

3.2.23. Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo do cidadão selecionado.

3.2.24. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

3.2.25. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

3.2.26. O sistema deverá ser alocado em forma de nuvem.

3.3. RELATÓRIOS:

3.3.1. Permitir a emissão de relatórios de sistema para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:

3.3.1.1. Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

3.3.1.2. Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

3.3.1.3. Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

3.3.1.4. Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

3.3.1.5. Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

3.3.1.6. Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

3.3.1.7. Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

3.3.1.8. Possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório.

3.3.1.9. Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

3.3.1.10. Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

3.3.1.11. Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório, permitindo alterar a configuração.



- 3.3.1.12. Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 3.3.1.13. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 3.3.1.14. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 3.3.1.15. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 3.3.1.16. Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 3.3.1.17. Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 3.3.1.18. Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 3.3.1.19. Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 3.3.1.20. Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 3.3.1.21. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos por profissional.
- 3.3.1.22. Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 3.3.1.23. Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 3.3.1.24. Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 3.3.1.25. Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 3.3.1.26. Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 3.3.1.27. Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 3.3.1.28. Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 3.3.1.29. Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas.
- 3.3.1.30. Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 3.3.1.31. Emitir relatório das pessoas participantes dos programas sociais por situação.
- 3.3.1.32. Emitir relatório das pessoas participantes dos programas sociais por situação.
- 3.3.1.33. Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 3.3.1.34. Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 3.3.1.35. Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 3.3.1.36. Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 3.3.1.37. Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 3.3.1.38. Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 3.3.1.39. Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 3.3.1.40. Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 3.3.1.41. Emitir relatório de família sem endereço.
- 3.3.1.42. Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

3.4. INDICADORES

3.4.1. Possibilitar a leitura de indicadores para acompanhamento e monitoração de processos, desempenho, estatística, utilizando-se da lógica do BI - “Business Intelligence”.

3.4.2. Utilizar banco de dados do próprio Painel de Indicadores, no conceito de Data Warehouse, para processamento de informações não onerando o desempenho do sistema transacional.

3.4.3. O Painel de Indicadores deve sumarizar/agrupar informações de acordo com o papel do usuário.

3.4.4. Possibilitar o acesso ao Painel de Indicadores de até 5 usuários.

3.4.5. Possibilitar a visualização do Painel de Indicadores via navegador de Internet.



3.4.6. Possibilitar a visualização de indicadores em gráfico nos formatos: pizza, barra horizontal e barra vertical e grade de detalhamento.

3.4.7. Possibilitar o envio de informações, no e-mail, por indicador e por painel aos usuários diretamente através do próprio Painel de Indicadores.

3.4.8. Permitir avançar as análises por hierarquia, detalhando por nível os valores mostrados, utilizando-se do conceito “Drill Down”.

3.4.9. Possibilitar a impressão das informações por indicador.

3.4.10. Possibilitar a exportação, no mínimo, para os seguintes formatos: DOCX, XLSX e PDF por indicador e por painel.

3.4.11. O Painel deve possuir, no mínimo, os seguintes indicadores:

3.4.11.1. Total de Atendimentos.

3.4.11.2. de Benefícios Concedidos.

3.4.11.3. Média de Atendimentos por Semana.

3.4.11.4. Atendimentos por Bairro.

3.4.11.5. Atendimentos por Unidade.

3.4.11.6. Principais Motivos de Atendimento.

3.4.11.7. Principais Encaminhamentos Realizados.

3.4.11.8. Evolução de Atendimentos por Mês.

3.4.11.9. Principais Tipos de Ocorrência de Violação de Direito.

3.4.11.10. Usuários e Famílias por Programa Social.

3.4.11.11. Principais Benefícios Concedidos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 O CONTRATANTE efetuará o pagamento através de transferência, depósito ou Ordem Bancária Eletrônica, até o décimo quinto dia subsequente ao do fornecimento do objeto, comprovada a adequação com o disposto no edital, mediante recebimento da nota fiscal.

4.2 A fatura deverá ser apresentada no Setor de Compras, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato de Fornecimento, e Nota Fiscal emitida em nome da

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO

CNPJ nº 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255 – Centro

Marmeiro – PR

CEP: 85.615-000

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2019

(Pregão Presencial Nº 117/2019 - PMM)

4.3 Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.



4.4 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

4.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ/MF apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

§1º Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

§2º O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do índice INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 Conforme dotações orçamentárias discriminadas a seguir:

- 09.01 08.244 0022 2.035.3.3.90.40.08.00.00 – 2571
- 09.01 08.244 0022 2.035.3.3.90.40.11.00.00 – 2572

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, VIGÊNCIA E CRITÉRIO DE REAJUSTE

6.1 O prazo de execução e vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até ** de *** de ***, sendo que poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

6.1.1 Havendo prorrogação, os preços sofrerão reajuste anual calculado pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, tendo a apresentação da proposta como termo inicial.

6.2 PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

6.2.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

6.2.2 Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

6.2.3 Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO – PR, conforme cronograma.

6.3 LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.3.1 A locação da Licença de Direito de Uso do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.



6.3.2 Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ficarão disponíveis em modo Consulta por no máximo 60 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato XML ou.TXT salvo em mídia do tipo CD-ROM ou pendrive em no máximo 03 (três) dias.

6.4 SERVIÇOS TÉCNICOS INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.4.1 A implantação compreende em realizar a instalação do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL em todos os computadores que o Departamento Municipal de Assistência Social do Município de Marmeleiro - PR determinar.

6.4.2 A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, e que atendam a legislação Estadual e Federal.

6.5 IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO)

6.5.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da Assistência Social em uso pelo Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

6.6 CAPACITAÇÃO INICIAL:

6.6.1 Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

6.6.2 Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

6.7 ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO:

6.7.1 NÍVEL DE TREINAMENTO Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

6.7.2 Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

6.7.3 Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

6.7.4 Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação do Município de MARMELEIRO - PR.



6.8 LOCAL DE TREINAMENTO

6.8.1 Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações do Departamento Municipal de Assistência Social do Município de MARMELEIRO - PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

6.8.2 A capacitação poderá ser realizada em turmas de no máximo 10 (dez) servidores.

6.9 SUPORTE TÉCNICO

6.9.1 A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

6.9.2 A Contratada deverá manter link de acesso de serviço de suporte técnico via chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado, no site da contratada.

6.9.3 Para chamados solicitados no canal online, a vencedora deverá cumprir prazos para solução dos problemas, não podendo se estender para mais de sete dias, exceto em casos e/ou situações que demandem suporte de outros setores (ex: implantação de novas funcionalidades específicas para o município).

6.9.4 A Contratada deverá possuir técnicos especialistas no módulo de Gestão em Assistência Social para que possam atender o município e sanar dúvidas de forma rápida e eficaz.

6.9.5 Nas visitas rotineiras aos municípios, a vencedora deverá enviar profissionais que dominem todos os setores existentes no módulo de Gestão em Assistência Social. Caso alguma situação não seja resolvida, a vencedora deverá em até 07 (sete) dias resolver o caso, repassando informações por meio do canal online ou telefone.

6.10 MANUTENÇÕES:

6.10.1 Compreende os serviços necessários para Contratada manter o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

6.10.2 A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações estadual e federal.

6.10.3 A Atualização do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

6.10.4 O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

6.10.5 A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.



6.10.6 A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

6.10.7 No caso de desconfiguração em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário.

6.10.8 Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

6.10.9 O atendimento de Suporte Técnico deverá ser à todos os profissionais usuários do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

6.11 MANUAIS:

6.11.1 Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação devem estar no idioma português.

6.11.2 A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

6.11.3 O sistema oferecido deve ter toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

6.12 BACKUP

6.12.1 O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;

6.12.2 O BACKUP é de responsabilidade da vencedora, ficando em posse dela a cópia de segurança;

6.12.3 A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo município em qualquer momento.

6.12.4 Será necessário a empresa informar qual a forma de armazenamento das informações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Contratante:

7.1 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

7.2 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais por parte da CONTRATADA através de servidor designado;

7.3 Oferecer todos os elementos e demais informações necessárias ao cumprimento de todas as obrigações por parte da CONTRATADA;



7.4 Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

8.1 Fornecer o objeto contratado observando as exigências do solicitante, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade contratual, salvo caso fortuito ou motivo de força maior;

8.2 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data prevista, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, com a devida comprovação;

8.3 Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários, caso necessário o deslocamento até a sede do CONTRATANTE;

8.4 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus empregados ao CONTRATANTE e/ou terceiros;

8.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.6 Recolher todos os tributos e encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes das relações de trabalho envolvidas na execução do presente contrato, bem como cumprir as Convenções Coletivas da categoria e demais dispositivos legais e normativos pertinentes;

8.7 Enviar, com antecedência, relação nominal e número da carteira de identidade de todos os funcionários designados, quando a prestação de serviços se der nas dependências do CONTRATANTE;

8.8 Corrigir, total ou parcialmente, os bens e serviços prestados com vício, defeito ou incorreção decorrentes de execução irregular, emprego ou fornecimento de peças ou materiais inadequados, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;

8.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no edital ou na minuta de contrato.

8.10 A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Licitador/Contratante e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Licitador/Contratante de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

9.1 Em caso de inadimplemento contratual, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93:

9.1.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;



9.1.2 Multa:

- a) moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto licitado, a ser calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula, exceto prazo de entrega;
- c) compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato prevista no inc. I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

9.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o Município de Marmeleiro pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA resarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

9.2 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, com observância dos princípios do contraditório e ampla defesa e, ainda, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3 Quando da aplicação de multa a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 10 (dez) dias, recolher à Tesouraria a importância correspondente, sob pena de dedução de seu valor das parcelas a receber ou cobrança administrativa ou judicial.

9.4 Da aplicação de multa caberá recurso ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, mediante prévio recolhimento da multa, sem efeito suspensivo. O recurso será julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias e, se procedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida no prazo de 03 (três) dias, contados da data do julgamento.

9.5 As penalidades previstas somente serão relevadas quando comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

9.6 As sanções ora previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Ao CONTRATANTE, através de seus técnicos ou prepostos, é assegurado o direito de inspecionar, a qualquer tempo, o fornecimento do objeto contratado, devendo a CONTRATADA permitir o acesso e prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.



10.2 O recebimento do bem ou serviços, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pela servidora Marivone de Fátima Francescon, Telefone (46) 3525-8100, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

10.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

Parágrafo Único

A ação fiscalizadora do Município será exercida em observância ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93, bem como em relação aos prazos, condições e qualificações previstas no Edital de Pregão Presencial nº 117/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido:

- a) Administrativamente, a qualquer tempo e por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, comprovada a conveniência para a Administração Municipal;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

§1º No caso de rescisão por iniciativa da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com conteúdo fundamentado e comprovado.

§2º A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

§3º A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que este vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto contratual.

§1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessários, nos termos do artigo 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

§2º A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO



Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca de documentos e informações entre as partes contratantes será efetuada através de protocolo ou outra forma de correspondência cujo recebimento possa ser atestado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto Estadual nº 24.649, de 2003, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SUCESSÃO E FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ajustado, eleito o Foro da Comarca de Marmeiro, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.

Marmeiro, ***** de 2019.

MUNICÍPIO DE MARMEIRO

Jaimir Darci Gomes da Rosa
Contratante

EMPRESA

REPRESENTANTE

Contratada



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

44

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDECNIAMENTO

Obs.: Na hipótese de apresentação desta procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada de cópia do Contrato Social da proponente, ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

PREGÃO PRESENCIAL Nº (XXX/2019 - PMM)

Por este instrumento particular a Razão social da Empresa com sede (endereço completo a matriz) inscrita no CNPJ/MF sob nº....., neste ato representada por seu sócio-gerente/presidente/diretor portador da Cédula de identidade RG nº, CPF Nº..... credencia o Sr(a), portador da Cédula de Identidade RG nº....., CPF Nº..... conferindo-lhe amplos poderes para representar a (razão social da Empresa) perante à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, no que se referir ao PREGÃO presencial nº..../2019 com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR PARENTESCO COM SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, os envelopes Proposta de Preços nº 01 e Documentos de Habilitação nº 02 em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas nas etapas de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas nas etapas de lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recursos administrativos ao final da sessão, manifestar-se imediatamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO(A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

_____, ____ de _____ 2019.

(Assinatura do representante legal da licitante)

Nome Completo

Nota: Documento obrigatório – apresentar fora do envelope, no início da sessão – acompanhado de cópia do Contrato Social e por documento de identidade com foto do credenciado.

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL N° (XXX/2019 - PMM)

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, Pregão Presencial nº xxx/2019, instaurada por esta Prefeitura Municipal, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ 2019.

Nome
RG/CPF
Cargo:

Nome da empresa proponente:

Número do CNPJ:

Endereço completo:

Fone/E-mail:

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

46

ANEXO V

DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO(*)

À Prefeitura Municipal de Marmeiro – PR.
Avenida Macali, 255 – Centro
85.615-000 – Marmeiro – PR.

PREGÃO PRESENCIAL N° (XXX/2019 - PMM)

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII da lei nº 10.520/2002 a empresa (Nome da Empresa), CNPJ/MF N° (000), sediada (Endereço Completo), cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL N°/2019, cujo o objeto é (mencionar objeto)

_____, ____ de _____ 2019.

Nome
RG/CPF
Cargo:

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO PRESENCIAL N° (XXX/2019- PMM)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N° (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ 2019.

Nome
RG/CPF
Cargo:

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

PREGÃO PRESENCIAL N° (XXX/2019 - PMM)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°, sediada, (Endereço Completo) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

_____, ____ de _____ 2019.

Nome
RG/CPF
Cargo:

OBS.:

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL N° (XXX/2019 – PMM)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°.,..... sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão presencial, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ 2019.

Responsável Contábil:

CRC:

RG/CPF

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA POSSUI CONTA CORRENTE JUNTO A AGÊNCIA BANCÁRIA

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Marmeleiro:

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo), declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a Modalidade Pregão Presencial nº/2019, instaurada por esta Prefeitura Municipal, declaramos que possuímos conta corrente junto a agências bancárias, para fins de depósitos por parte da Prefeitura Municipal de Marmeleiro, caso formos vencedores do certame. Segue abaixo a identificação da mesma

Banco: nº

Agência: nº

C/C: nº

Empresa:

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ 2019.

*Nome
RG/CPF
Cargo:*

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

PREGÃO PRESENCIAL N° (XXX/2019 - PMM)

(Nome da Empresa), neste ato representada por seus sócios (*citar o nome de todos os sócios*) DECLARA(M) sob as penas da Lei que não mantém, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente ligado ao governo municipal ou qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, financeira ou trabalhista, ou ainda, parentesco em linha direta ou colateral, ou membros da comissão licitante, pregoeiro ou servidor lotado nos órgãos encarregados da contratação.

(Local e Data)

Nome do representante legal da licitante

RG/CPF

Cargo:

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.