



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 80/2018**  
**AMPLA CONCORRENCIA**

**PREÂMBULO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ, ESTADO DO PARANÁ** torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do **tipo menor preço POR LOTE**, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pelo Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, suas alterações, bem como o Decreto Municipal nº 406/2007, cujas propostas deverão ser entregues nos termos estipulados neste Edital e seus Anexos.

A **ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO**, devidamente lacrados e protocolados, poderá ser feita **até o dia 23 DE OUTUBRO DE 2018 às 11h00min** (horário de Brasília), junto à Seção de Protocolo do **MUNICÍPIO DE IMBAÚ**, situada na Rua Francisco Siqueira Kortz nº 469 – Imbaú - Parana, e após data e horário estipulados não serão mais recebidos.

A **ABERTURA DA PRESENTE LICITAÇÃO** dar-se-á em sessão pública, a ser realizada no dia **23 DE OUTUBRO DE 2018 às 11h00min** (horário de Brasília), de acordo com a legislação vigente mencionada no preâmbulo deste Edital.

Este pregão será conduzido pelo Pregoeiro o Sr. Francisley Pereira e equipe de apoio, designados através da Portaria nº 40/2018.

Este edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados junto à Seção de Licitação do Município de Imbaú, em horário comercial ou pelo sítio eletrônico da mesma **[www.imbau.pr.gov.br](http://www.imbau.pr.gov.br)**

**1. DO OBJETO**

**1.1 LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ-PR**, com prazo de execução de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do Contrato Administrativo, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

**1.2 O limite máximo de preço global é o de R\$ 45.266,62 (quarente e cinco mil duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos).**

**CONSTITUEM ANEXOS DO EDITAL E DELE FAZEM PARTE INTEGRANTE**

**1.1. Modelo de declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes no presente edital, (Anexo I);**

RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTZ, 471 – FONE/FAX: 42 3278-8100 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO  
CEP: 84250-000 - CNPJ: 01.613.770/0001-72 - IMBAÚ - PARANÁ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.2. Modelo de Declaração de Idoneidade de que a empresa não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública e que não possui empregados menores de 18 anos nas condições vedadas pela legislação, (Anexo II);
- 1.3. Modelo carta credenciamento, (Anexo III);
- 1.4. Modelo padrão de Proposta de Preços, (Anexo IV);
- 1.5. Modelo de Declaração de Banco, (Anexo V);
- 1.5. Termo de Referência (Anexo VI);
- 1.5. Modelo Minuta de Contrato, (Anexo VII);
- 1.6. Modelo Extrato de Contrato, (Anexo VIII);
- 1.7. Manual de Procedimento de Proposta Eletrônica, (Anexo IX);

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos.
- 2.2. **As empresas deverão, obrigatoriamente, efetuar visita TÉCNICA e avaliar os locais onde será implantado o sistema e fornecidos os serviços, ocasião em que lhes serão fornecidos Termo de Vistoria Técnico desta exigência;**
- 2.3. A visita técnica é obrigatória e deverá ser realizada por técnico (s) da empresa proponente em até 48 horas antes abertura da presente licitação;
- 2.4. Não será admitida nesta licitação a participação de:
  - a) empresas que não atenderem às condições deste Edital;
  - b) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e municípios e nas respectivas entidades da Administração Indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com os municípios consorciados;
  - c) Empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
  - d) Pessoas jurídicas das quais participem, seja a que título for dirigente ou servidores pertencentes à Administração Pública de Bandeirantes –PR;

## **3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

- 3.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos através do fone (42) 3278-8125 ou pelo e-mail [cpl@imbau.pr.gov.br](mailto:cpl@imbau.pr.gov.br), ou ainda solicitar providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, devendo protocolar o pedido junto ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Imbau-PR, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 horas.
  - 3.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

3.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

#### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1. O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o Pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar do procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na impossibilidade de interveniência nas fases do procedimento licitatório, inclusive formulação de lances.

4.4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal da empresa, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (com cópias autenticadas ou apresentação dos originais para conferência);

b) tratando-se de simples procurador (outro representante que não seja o representante legal da empresa), deve ser apresentado CREDENCIAMENTO, com reconhecimento de firma por parte da empresa que o está firmando, NO QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES, NEGOCIAR PREÇO, INTERPOR RECURSOS E DESISTIR DE SUA INTERPOSIÇÃO E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS PERTINENTES AO CERTAME, acompanhado do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou órgão competente, que comprove os poderes do mandante para a outorga (com cópias autenticadas ou apresentação dos originais para conferência).

4.5 O representante legal e/ou o simples representante deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.6. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do Pregão; no caso de cópias, estas devem estar autenticadas por tabelião ou serem autenticadas pelo Pregoeiro ou membro da sua Equipe de Apoio.

4.8. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

4.9. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

#### **5. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO**

5.1. No dia, hora (hora de Brasília/DF) no local designado no preâmbulo deste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o Pregoeiro,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

que dirigirá os trabalhos, após abertura da reunião, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

5.1.1. Declaração dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme Modelo de Declaração constante no ANEXO I próprio deste Edital, diretamente ao Pregoeiro (**apresentação fora do envelope**);

5.1.1.1 A não apresentação desta declaração implicará no impedimento do interessado em apresentar lances verbais, nesta licitação.

5.1.2. Certidão expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa no caso de empresa enquadrada no sistema de micro-empresa ou empresa de pequeno porte, apresentar diretamente ao Pregoeiro (**apresentação fora do envelope**);

5.1.2.1. A não apresentação desta Certidão implicará no impedimento do interessado em obter os benefícios da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, nesta licitação.

5.1.3. em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preço (Envelope nº 1) e Habilitação (Envelope nº 2).

5.2. Aberta a sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

5.2.1 Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

Edital n.º 80/2018 - PMI  
PREGÃO PRESENCIAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
**Envelope 01 – PROPOSTA DE PREÇO**  
Proponente:.....  
Endereço:.....  
Fone/Fax:.....  
CNPJ:.....

b) envelope contendo os Documentos de Habilitação:

Edital n.º 80/2018 - PM  
PREGÃO PRESENCIAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
**Envelope 02 – HABILITAÇÃO**  
Proponente:.....  
Endereço:.....  
Fone/Fax:.....  
CNPJ:.....

5.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

órgão da imprensa oficial; no caso de cópias, devem estar acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

5.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fax-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das Propostas de Preço.

5.5. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

5.6. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o idioma oficial do Brasil.

5.7. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ - indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente fornecer o objeto da presente licitação.

5.8. A não entrega da declaração exigida no subitem 5.1.1 deste Edital implicará o não-recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não-aceitação da licitante no certame licitatório.

5.9. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**6. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “1”**

6.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope fechado, identificado como Envelope “1”.

6.2. A proposta para o lote licitado deverá ser apresentada em uma via datilografada/digitada, com a indicação do preço unitário e total do item devidamente datada, rubricada as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) designação do número desta licitação;
- b) conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura, sendo que, na falta de tal informação, será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;
- c) declaração, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, ou com expressa referência de submissão da proposta ao edital, que nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita contratação do objeto da licitação; a Prefeitura Municipal não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados;
- e) a prestação dos serviços objeto da licitação ocorrerá em até 15 dias contadas da autorização (solicitação), ou conforme necessidade de prazos estipulados formalmente pela Prefeitura;

6.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

6.4 A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

6.5. Nos preços cotados, já deverão estar inclusas todas as despesas com frete, impostos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento dos materiais ofertados e entregues na Prefeitura de Bandeirantes-PR.

6.6. As propostas devem ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitada a 02 (duas) casas após a vírgula, sendo que os dígitos excedentes serão excluídos pelo Pregoeiro e a Equipe de Apoio, sem arredondamento.

6.7. Ficam vedadas:

- a) a subcontratação total do objeto pela CONTRATADA a outra empresa;
- b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.

6.8. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
- b) Apresentem valores manifestamente excessivos superior(es) ao(s) valor(es) máximo(s) para o(s) item(s) e total(is) do edital ou manifestamente inexequíveis;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

**7. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “2”**

7.1. As licitantes deverão apresentar no envelope “2” – “Documentos de Habilitação”, documentos que demonstram atendimento às exigências indicadas neste item.

**7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores; quanto a esta exigência, observa-se que:

- 1) a apresentação de alteração contratual vigente, na qual esteja consolidado todo o contrato social, substitui o contrato originário e todas as demais alterações;
- 2) é necessária, caso não seja a via original, a autenticação, por cartório ou servidor, em todas as folhas do contrato social e alterações (ou consolidação) apresentados;

b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) decreto de 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;

**OBS: Não haverá necessidade da apresentação da documentação acima no envelope 02 HABILITAÇÃO, caso tenha sido apresentada no início do certame (credenciamento).**

d) Declaração emitida pelo próprio proponente, de acordo com o modelo constante no ANEXO II, contendo as seguintes informações:

- 1) que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, na forma do inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;
- 2) de que a empresa não possui empregados menores de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem emprega menores de 16 anos na forma da Lei n.º 9854/99;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

- 1) Demonstração de que licitante possui objeto social pertinente ao ramo de negócios do objeto a ser contratado qual seja, de prestação de serviços de desenvolvimento, implantação, manutenção e suporte técnico de software;
- 2) Comprovação da aptidão da licitante para a prestação dos serviços objeto deste Edital, realizada por meio da apresentação de atestados de desempenhos anteriores, registrando que a empresa licitante prestou ou presta serviços de locação, implantação, suporte técnico e manutenção de software de aplicação destinado ao apoio, ao suporte e à gestão das atividades de prestação de serviços da assistência social pública municipal de complexidade igual ou superior à do objeto deste certame conforme Anexo IX – Atestado de Capacidade Técnica;
- 3) Declaração emitida pelo proponente que o referido software é compatível com o cadastro do sistema de saúde existente no município.

**7.4. REGULARIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA:**

a) Certidão de falência e concordata;

**7.5. REGULARIDADE FISCAL:**

a) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

c) Prova de regularidade com as fazendas:

- 1) Municipal, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda da sede da empresa;
- 2) Estadual, mediante a apresentação de certidão de regularidade fiscal expedida pela Secretaria Estadual de Fazenda da sede da empresa;
- 3- Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais - INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil;

d) Comprovação de autorização de funcionamento da empresa através de alvará de licença de funcionamento, expedido pela Prefeitura Municipal da sede da empresa;

e) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, expedido pela Receita Federal do Brasil;

f) Comprovante de Inscrição Cadastral no Cadastro de Contribuintes da Secretaria de Estado da Fazenda da sede da empresa (Ex. Paraná – CICAD, São Paulo – CADESP, etc.).

**7.6. DEMAIS DOCUMENTOS:**

a) Atestado de visita (será fornecido no ato da visita pelo Departamento de Licitações);

b) Declaração informando a instituição financeira (Banco), onde a empresa mantém conta (corrente/poupança) conforme ANEXO V;

7.7. Serão aceitas as Certidões, em original, obtidas pela *internet*, dentro do prazo de validade, sujeitando-as a verificações, caso necessário.

7.8. Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por cartório competente, e não serão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

devolvidos, bem como cópia simples dos documentos, desde que o **original** seja apresentado para autenticação ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, no momento da abertura do mesmo.

7.9. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na própria sessão, sendo que a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do licitante.

7.10. Considerar-se-ão como não apresentados, aqueles constantes no envelope “Habilitação” obtidos por cópia simples, quando não oferecidos os originais para a devida autenticação pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

7.11. As certidões que não contiverem prazos de validade, serão aceitas até 90 (noventa) dias após a sua emissão

7.12. Assegura-se às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito desta licitação:

1) a apresentação de documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição;

2) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a pedido, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora do certame (momento imediatamente posterior à fase de habilitação), para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, caso a documentação de regularidade fiscal exigida nos editais contenha alguma restrição;

7.13. A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea no item 7.10. número "2" implicará decadência do direito à contratação conforme art. 43 § 2º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Prefeitura Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **8. DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, COMPROVANDO possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.2. Aberta a sessão, os representantes legais entregarão ao Pregoeiro declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, conforme modelo (ANEXO I), e, em envelopes separados, a proposta comercial e a documentação de habilitação e, se for o caso, a Certidão Simplificada da Junta Comercial da unidade federada da sede do proponente.

8.3. O pregoeiro procederá com a abertura dos envelopes “1” contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, classificando as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço para o objeto licitado de acordo com ANEXO IV.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os representantes das licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total do item até o encerramento do julgamento deste.

8.6. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

8.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do lote, inferiores à proposta de menor preço.

8.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.10. As microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito desta licitação será observado:

1) como critério de desempate, preferência de contratação, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado; nesse caso, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão;

b) não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, será(ão) convocada(s) a(s) remanescente(s) na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desde que também atendam as exigências solicitadas no item “7”.

8.11. No caso de equivalência do valor apresentado pela empresa, microempresa e empresa de pequeno porte, classificada, no item apresentado na proposta de preços, será seguida a ordem apresentada pelo sistema eletrônico para apresentação do primeiro lance.

8.12. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.13. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para cada item, para confirmação das suas condições habilitatórias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

8.14. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

8.15. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

8.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.17. O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(ão) ser convocados para assinatura do contrato administrativo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o encerramento deste Pregão, acompanhada de nova Proposta de Preços, observando o disposto no item 6.2, em conformidade com o anexo deste Edital e de acordo com o correspondente lote adjudicado.

8.18. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes que desejem assiná-la.

8.19. Não será motivo de desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, ou sanáveis, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos dos demais licitantes.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.

9.2. Após a adjudicação e homologação do resultado do certame licitatório, a Prefeitura Municipal convocará o vencedor para assinar, na sede da Prefeitura, o Contrato Administrativo, no prazo de cinco dias contados do comunicado oficial, sendo que os preços ficarão mantidos pelo prazo da validade do contrato.

9.3. É facultado à Prefeitura Municipal de Bandeirantes-PR, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, a entregar e cumprir com sua proposta vencedora, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.

9.4. A contratação pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

9.5. Os preços contratados poderão ser revisados/alterados, em caso de oscilação do custo, comprovadamente refletida no mercado, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços cotados se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.6. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

9.7. Constatada a necessidade do objeto, a Prefeitura Municipal procederá à emissão de autorização da locação ou outro instrumento equivalente em nome do licitante, observando-se as condições estabelecidas neste edital, seus anexos, na legislação vigente, e na proposta do licitante vencedor, relacionando-se os bens pretendidos e suas quantidades, bem como os respectivos preços propostos, devendo a entrega ser efetuada nas condições previstas; quando da entrega do objeto por parte da empresa CONTRATADA, bem como a emissão da nota fiscal em favor do CONTRATANTE.

9.8. A não locação no prazo estabelecido implicará na decadência do direito do contratado à receber os pagamentos, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **10. DAS SANÇÕES**

10.1. A licitante convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a proceder à locação objeto dessa licitação, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações legais.

10.2. Fica facultado à Prefeitura Municipal, na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, tal como, o não cumprimento do prazo de entrega e/ou ficar evidenciado e comprovada sua ineficácia após a sua utilização, ou descumprir com as especificações técnicas do edital será imediatamente convocado o vencedor do objeto para sua imediata regularização, sob pena de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante, sendo que a multa poderá ser aplicada a cada novo período de 30 dias de atraso e sob pena de ser declarada inidônea.

10.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração da Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

10.3.1. Advertência;

10.3.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

10.3.3. A multa a que alude este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

10.3.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, diretamente recolhidos pela Contratada ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração da Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.3.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

10.4. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:

10.5. Pelo fornecimento de bens em desconformidade com o especificado neste edital.

10.6. Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão.

10.7. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

10.8. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da Prefeitura, em relação a um dos eventos arrolados anteriormente, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

10.9. As sanções de advertência e impedimento de contratar com a Administração da Prefeitura Municipal de Imbaú-PR, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.9.1. A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades aludidas no Item 10.1 deste Edital.

10.9.2. As penalidades aqui descritas serão aplicadas concomitantemente às penalidades previstas no Capítulo IV da Lei 8666/1993, no Código Penal Brasileiro e em qualquer outra lei que defina crime aplicável na situação fática ocorrida.

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá a partir das seguintes dotações orçamentárias:

| <b>SECRETARIA</b> | <b>DESPESA FONTE</b> | <b>DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA</b> |
|-------------------|----------------------|---------------------------------------|
| AÇÃO SOCIAL       | 33903900             | 081220012-2044                        |
| AÇÃO SOCIAL       | 33903908             | 0824400122049                         |

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. Os valores a serem pagos a Contratada serão da seguinte forma:

- Valor referente à Manutenção, Licença de Uso Suporte e Manutenção; em 12 (Doze) parcelas iguais e consecutivas, sendo a primeira em 10 dias após o início da implantação;
- Valor referente à conversão: Será pago em até 30 (trinta) dias após a execução da conversão;
- Valor referente à Licença de Uso - locação: Será pago em até 30 (trinta) dias após a execução;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

12.2 O valor devido ao Contratado será pago após a apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica devidamente atestada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, caso não haja irregularidades pendentes de saneamento por parte da contratada. Se houver, o prazo acima mencionado somente começará a correr após a devida regularização.

12.3. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer penalidade, ônus ou correção para o CONTRATANTE.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.5. Em caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato, a partir do 13º mês contado da data da apresentação da proposta, a CONTRATADA poderá requerer reajuste contratual, e na hipótese de subsequentes prorrogações, os reajustes serão permitidos somente após um ano da data do último reajuste concedido.

12.6. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica, da alteração dos custos, por meio de apresentação de justificativa que fundamente a solicitação do referido reajuste.

12.7. O reajuste a ser aplicado sobre os preços vigentes no contrato será o índice legal e oficial, publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período.

### **13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

13.1. A licitante vencedora terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da assinatura do contrato a ser celebrado, para iniciar o fornecimento dos itens que compõem o objeto deste edital na Secretaria de Ação Social de Imbaú-PR, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

13.2. No caso de rejeição, o licitante deverá providenciar a imediata substituição, dentro do prazo de cinco dias corridos, sob pena de ser aplicada multa estabelecida no subitem 10.2, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de manutenção, deslocamento; neste caso a Prefeitura não se responsabilizará pelo pagamento dos custos adicionais.

13.3. Se após sua utilização ficar evidenciado e/ou comprovada sua ineficácia será imediatamente convocado o licitante para sua imediata substituição sob pena de multa prevista no item 10.2 deste edital.

13.4. Caberá ao departamento solicitante, exercer a fiscalização sobre o(s) sistema(s) e serviços adquirido(s) quando de seu recebimento, recebendo-o(s) provisória e definitivamente consoante o disposto no inciso II, alíneas “a” e “b” do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores

### **14. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

14.1. A Prefeitura Municipal, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado independentemente de notificação judicial, de interpelação judicial ou, de notificação extrajudicial, sem que assista ao **CONTRATADO** direito a qualquer ressarcimento ou indenização, nos seguintes casos:

- a) Inadimplemento de qualquer cláusula contratual pela **CONTRATADA**, especialmente a inobservância das especificações técnicas recomendadas e das normas e regulamentos sobre proteção individual, segurança e medicina do trabalho;
- b) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial ou concordata da **CONTRATADA**, requerida ou decretada;
- c) Superveniente incapacidade técnica ou financeira da **CONTRATADA** devidamente comprovada;
- d) Cessão ou transferência, total ou parcial, do contrato ou dos créditos dele decorrentes, ou sub-empregada dos serviços, sem a prévia autorização ou concordância por escrito da **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**;
- e) Suspensão da execução dos serviços, por determinação de autoridade competente;
- f) Não atendimento às exigências e recomendações da fiscalização no prazo máximo de 05 dias corridos, salvo se a Tesouraria do Município optar pela aplicação da multa contratual prevista.

14.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual.

14.3. Poderá a **PREFEITURA MUNICIPAL**, nos casos acima fundamentados, rescindir o contrato mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, e sem que à **CONTRATADA** assista direito a ressarcimento ou indenização.

14.4. Em caso de inadimplência, rescisão ou suspensão contratual, a **CONTRATADA** obriga-se a estender a locação do **SOFTWARE** ao Município de Imbaú-PR por período adicional máximo de 90 (noventa) dias, necessários à continuidade normal dos serviços da assistência social pública, cabendo também à **CONTRATADA** nestes casos, a responsabilidade pela continuidade das atividades de suporte técnico de software.

14.5. O pagamento de saldos credores à **CONTRATADA** somente será efetivado mediante comprovação, pela interessada, do cumprimento de todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do objeto contratual.

14.6. Rescindido o Contrato nos casos indicados neste item, o Município de Imbaú-PR imitar-se-á na posse imediata dos serviços executados e entregará a sua conclusão a quem bem entender, independentemente de qualquer consulta à **CONTRATADA** que responderá, na forma legal e contratual, pela infração ou execução inadequada que tenha dado causa à rescisão.

## **15. DOS RECURSOS**

15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.3. A petição poderá ser feita na sessão, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

15.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

15.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

15.6. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será notificado para fornecimento definido neste edital.

## **16. DOS CASOS OMISSOS**

16.1. Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições das Leis Federais nºs 10.520/07 e 8.666/93, além da Lei Complementar 123/06.

## **17 – DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

17.1. O período de execução do objeto será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, tendo eficácia legal no primeiro dia após a assinatura do contrato por ambas as partes, podendo ser prorrogado, nos termos dos art. 57, inciso II da Lei de Licitações, por iguais e sucessivos períodos.

17.2. O período de vigência do contrato será de 13 (treze) meses, contados da data de sua assinatura, tendo eficácia legal no primeiro dia após a assinatura do contrato por ambas as partes, podendo ser prorrogado.

17.3 Na hipótese de acréscimo ou redução no quantitativo de serviços e nos casos de paralisação decorrentes de responsabilidade da SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ou de força maior, o cronograma de execução será revisto e os prazos de conclusão dos trabalhos ajustados aos novos quantitativos e circunstâncias mediante assinatura do correspondente termo de aditamento desde que a CONTRATADA apresente justificativa, por escrito, aceita pelos GESTORES da SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

17.4 Os preços contratados somente serão reajustados na hipótese da execução do contrato por mais de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta comercial da CONTRATADA. Neste caso, os preços serão reajustados pela variação do INPC/FIPE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, observada a periodicidade anual e as normas ditadas pelo Governo Federal.

## **18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

18.1 Comunicar à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade na entrega dos produtos.

18.2 Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio da comissão de recebimento para esse fim.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 18.3. Cumprir as exigências legais a esta pertinentes, relativas ao objeto contratado, oriundo desta licitação.
- 18.4. Prestar os esclarecimentos necessários à contratada, visando o bom desempenho das atividades oriundas do fornecimento do objeto.
- 18.5. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, pela execução do objeto, conforme prazo e condição descrito no presente edital.
- 18.6. A Prefeitura Municipal, pode solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares.
- 18.7. A PROPONENTE deverá ser responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativos ao objeto proposto.
- 18.8. Ainda quando do fornecimento do objeto, a(s) Nota(s) Fiscal(is) da(s) empresa(s) contratada(s), deverá(ão) estar com o CNPJ e Razão Social rigorosamente iguais aos apresentados nos documentos de Habilitação.
- 18.9. Não será aceito, sob nenhuma hipótese, mudança de CNPJ nas notas fiscais entregues referentes ao objeto, sob pena de desclassificação da empresa vencedora.
- 18.10. Requisitar a locação dos bens previsto no contrato e em sua proposta, exigindo da contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações assumidos.
- 18.11. Aplicar penalidades, quando verificado o inadimplemento de qualquer obrigação contratual.
- 18.16. Rejeitar no todo, os produtos que a contratada entregar fora das especificações do edital pregão presencial nº 80.2018 - PMI.

## **19 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 19.1. Efetuar a colocação dos objetos do lote dentro do prazo fixado, em conformidade com as especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada;
- 19.2. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos materiais ou a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a locação.
- 19.3. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados nas dependências da CONTRATANTE.
- 19.4. Apurada em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados ao fornecedor sanções previstas neste edital e na legislação vigente.
- 19.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do contrato firmado.
- 19.6 A contratada deverá manter as mesmas condições habilitatórias, em especial, no que se refere à regularidade junto à Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal e Tribunal Superior do Trabalho mediante apresentação das respectivas certidões negativas, durante toda a execução do objeto, para a emissão de pagamento e aditivos de quaisquer naturezas.
- 19.7 A contratada obriga-se a manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.8. Corrigir quaisquer falhas apontadas pela fiscalização do contrato.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTZ, 471 – FONE/FAX: 42 3278-8100 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO  
CEP: 84250-000 - CNPJ: 01.613.770/0001-72 - IMBAÚ - PARANÁ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

20.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.2. Reserva-se ao Pregoeiro e aos membros da Equipe de Apoio o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

20.3. No interesse da Prefeitura Municipal sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) adiada a data da abertura desta licitação;

b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

20.4. Não se permitirá a qualquer dos licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega.

20.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de Pregão.

20.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.7. Quanto aos textos, as declarações anexas a este edital são modelos exemplificativos, exigindo-se expressamente, todavia, que o licitante se faça identificar corretamente nelas com sua razão social, CNPJ e nome do representante legal quando proceder com a assinatura de cada uma delas, sob pena de inabilitação expressa.

## **21 - ARBITRAMENTO E FORO**

21.1. As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Telêmaco Borba, Estado do Paraná.

Imbaú-PR, 08 de outubro de 2018.

**FRANCISLEY PEREIRA**  
**PREGOEIRO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO I**

**D E C L A R A Ç Ã O**

**Pregão Presencial nº 80/2018-PMI**

\_\_\_\_\_(Razão Social do LICITANTE)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_(endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes no presente edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

*(assinatura do responsável legal, Razão social, Nome, Cargo, nº RG e CPF)*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO II**

**D E C L A R A Ç Ã O**

**Pregão Presencial nº 80/2018-PMI**

(Razão Social do LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo)\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial EDITAL N.º 80/2018, instaurado pela Prefeitura Municipal de IMBAÚ - PR:

- que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- que a empresa não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

*(assinatura do responsável legal, Razão social, Nome, Cargo, nº RG e CPF)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO III**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio  
Prefeitura Municipal de Imbaú-PR

Pela presente, credenciamos o (a) Sr \_\_\_\_\_ portador (a) da Cédula de Identidade sob o nº \_\_\_\_\_ (SSP/\_\_\_\_) e CPF sob o nº \_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade de Pregão Presencial nº 80/2018 instaurado pela Prefeitura Municipal de Imbau/PR.

Na qualidade de representante legal da empresa abaixo referida outorga-se ao (á) acima credenciado (a), dentre outros poderes, o de Formular Lances, Negociar Preço, Interpor Recursos e Desistir de sua Interposição.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

*(assinatura do responsável legal, Razão social, Nome, Cargo, nº RG e CPF)*  
*(Reconhecer Firma)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PADRÃO - PROPOSTA DE PREÇOS**

PROPONENTE: .....  
ENDEREÇO: .....  
CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx).....  
E-MAIL:.....

Ao Sr.  
Pregoeiro  
Ref.: Edital do Pregão Presencial nº 80/2018- PMI

Prezado Senhor

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S<sup>a</sup>. nossa proposta de preços relativa à **LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR**, pelo menor preço por Lote da licitação em epígrafe:

**LOTE 1**

| ITEM        | QTD | UND | PRODUTO                             | MARCA | MÉDIA UNT | MÉDIA TOTAL      |
|-------------|-----|-----|-------------------------------------|-------|-----------|------------------|
| 1           | 1   | UND | CONVERSÃO DE DADOS                  |       | 3.800,00  | 3.800,00         |
| 2           | 1   | UND | LOCAÇÃO                             |       | 10.166,67 | 10.166,67        |
| 3           | 12  | MES | SUORTE, MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO |       | 2.533,34  | 30.400,08        |
| VALOR TOTAL |     |     |                                     |       |           | <b>44.366,75</b> |

O preço total do lote, fixo e sem reajuste, proposto para Fornecimento do objeto é de R\$ **(inserir o valor total da proposta)** ( **(inserir o valor por extenso)** ).

O prazo de validade da proposta é de **(mínimo 60(sessenta) dias)**.

O prazo de execução do objeto do referido lote será de 12 (doze) meses, contados a partir do 10º (décimo) dia após a publicação da ordem de serviços.

..... de..... de 2018.

*(Razão social, nome responsável legal, nº RG e CPF e assinatura do responsável legal)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ  
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Para facilitar o preenchimento das propostas e de uma correta atualização cadastral dos proponentes, a Comissão de licitação disponibilizará um arquivo proposta no formato ( .esl ) que deverá ser totalmente preenchido pelo proponente, gravado em um CD ou Pen Drive e entregue a comissão de licitação juntamente com o envelope de Proposta.

O arquivo proposta ( .esl ) deverá ser aberto em programa de nome esProposta 1138V.zip, que poderá ser baixado no site <http://www.imbau.pr.gov.br/licitação>

**A EMPRESA PODERÁ APRESENTAR PROPOSTA DE ACORDO COM FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO VIA SISTEMA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO V**

**APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**

PROponente: .....  
Endereço: .....  
CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx) .....

**DECLARAÇÃO**

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços EDITAL N.º 80/2018, instaurado pela Prefeitura Municipal de Imbaú - PR que possuímos Conta Corrente/Poupança em instituição financeira conforme descrição abaixo:

Banco:  
Agência nº:  
Nome da agência:  
Cidade da agência:  
Endereço da agência:  
Conta nº:  
Titular:  
Data de abertura:

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

....., ..... de..... de 2018.

*(carimbo, nome, nº RG e CPF, e assinatura do responsável legal)*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO VI**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO: LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ-PR,** incluindo todas as características deste edital e seus anexos.

**2. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO**

- 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 PÚBLICA**, obedecido o cronograma de implantação.
- 2.2 Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.
- 2.3 Estes serviços deverão ser realizados em todas as unidades da assistência social do município conforme cronograma.

**3. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO**

- 3.1 Do sistema informatizado de gestão da assistência social pública
- 3.1.1 A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão Assistência social compreende o uso sem restrição das funcionalidades de todos os módulos sem limitação do número de usuários.
- 3.1.2 Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA** ficarão disponíveis com a opção “CONSULTA”, ou seja, terá o uso para produção bloqueado, mantendo o acesso de leitura a todas as funcionalidades de todos os módulos pelo período mínimo de 06 (seis) meses.

**4. SERVIÇOS TÉCNICOS**

- 4.1. Instalação, configuração e parametrização do sistema informatizado de gestão da assistência social pública.
- 4.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação do **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA** no Servidor e em todos os computadores que a Prefeitura Municipal determinar.
- 4.1.2 A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Prefeitura Municipal de IMBAÚ-PR e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 4.2. Importação de dados dos sistemas em uso (conversão)
- 4.2.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da assistência social em uso pela Prefeitura, bem como os sistemas de consulta, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.
- 4.3. Capacitação inicial:
- 4.3.1 Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.
- 4.3.2 Ao final da capacitação inicial, os servidores da Prefeitura de IMBAÚ-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.
- 4.4 Aspectos gerais da capacitação:
- 4.4.1 nível de treinamento
- Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.
- 4.4.1.1 Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.
- 4.4.1.2 Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.
- 4.4.1.3 Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Imbaú-PR.
- 4.4.2 Local de treinamento
- 4.4.2.1 Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações da Prefeitura Municipal de Imbaú-PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.
- 4.4.2.2 A capacitação será realizada com turmas de no máximo 10 (DEZ) servidores cada.
- 4.4.3 Suporte técnico via telefone:
- 4.4.3.1 A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico via telefone ou chat on-line ilimitado prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário 8h às 12h e das 13h00minh às 17h00minh, de segunda a sexta-feira.
- 4.4.4 Manutenções:
- 4.4.4.1 Compreende os serviços necessários para Contratada manter o **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA** sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.
- 4.4.4.2 A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações: municipal, estadual e federal.
- 4.4.4.3 A Atualização do **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA** poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.
- 4.4.4.4 O corpo técnico do Departamento de Gestão da Informação da Prefeitura, em conjunto com os usuários do **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA**, será sempre envolvido em todas as implementações de manutenção,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

independente da modalidade, para o acompanhamento da implantação, e certificação de que foram repassados todos os procedimentos e informações para perfeito entendimento do trabalho.

- 4.4.4.5 O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.
- 4.4.4.6 A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PÚBLICA** durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.
- 4.4.4.7 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 doze (12) horas úteis, 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.

## **5. MANUAIS**

- 5.1 Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português.
- 5.2 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.
- 5.3 O sistema oferecido deve toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

## **6. RELAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

|   |
|---|
| <b>Características</b>  |
| <b><i>Benefícios Sociais</i></b>  |
| Possibilitar cadastrar os benefícios sociais classificando por grupos e subgrupos.  |
| Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.  |
| Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município.   |
| Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou famílias.  |
| Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.  |
| Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizados.  |
| Na requisição de benefícios sociais permitir a utilização de biometria para identificação dos cidadãos.   |
| Emitir relatórios de benefícios concedidos (Requisições de Benefícios) com dados do cidadão, totais de valor e quantidade por benefício, família, cidadão, setor, condição social e bairro. |
| <b><i>Atendimentos Sociais</i></b>  |
| Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades, unidades e setores que o profissional possui vínculo.                 |
| Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social e setor com identificação do motivo, programa social e detalhes do atendimento.                              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

|   |
|---|
| Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.  |
| Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos, por motivos sigilosos e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.   |
| Permitir a certificação digital das informações de cada atendimento social através de assinatura digital do profissional por dispositivo token, em conformidade com o Padrão ICP – Brasil para autenticação das assinaturas digitais. |
| Permitir a assinatura digital individual no término do atendimento social, ou por lote ao término de um período de trabalho.  |
| Permitir o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos sociais em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.   |
| Permitir a exportação de arquivos referente aos atendimentos sociais assinados digitalmente. Possibilitar a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.      |
| Permitir a identificação dos cidadãos através do uso de biometria nos atendimentos sociais.   |
| Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.                          |
| Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipo, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.  |
| Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.  |
| Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipo, com identificação do processo, situação e detalhes da ocorrência.   |
| Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas socioeducativas dos cidadãos, com situação e detalhes da ocorrência.   |
| Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.   |
| Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de acompanhamento, resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.  |
| Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por setor, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.   |
| Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.   |
| Emitir relatórios de acompanhamento de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.  |
| Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.  |
| Emitir relatórios de acompanhamento de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.   |
| Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

|   |
|---|
| Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.       |
| Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.   |
| <b><i>Programas Sociais</i></b>   |
| Permitir o cadastro dos programas sociais do município, possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias.  |
| Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.     |
| Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando o efeito e duração.   |
| Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.   |
| Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programa social, situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.                                    |
| Emitir relatórios dos lançamentos de recursos e despesas dos programas sociais do município com filtros e totais por grupo da despesa, despesa, programa, ano e mês.            |
| <b><i>Cursos</i></b>  |
| Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização, profissional, valor de materiais e instrução.  |
| Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.  |
| Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.                   |
| <b><i>Habitação</i></b>   |
| Permitir o cadastro dos critérios de classificação com elaboração de fórmula dinamicamente conforme a critérios adotados pelo município.  |
| Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.                |
| Permitir o controle da situação dos critérios de classificação de cada conjunto habitacional.   |
| Permitir a inscrição das famílias para os programas habitacionais, possibilitando informar sua prioridade e controlar a validade da mesma.                                      |
| Permitir o registro das ocorrências habitacionais para as famílias inscritas nos programas habitacionais.   |
| Permitir realizar a baixa das inscrições no programa habitacional de uma família.   |
| Permitir o registro das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias.  |
| Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município.                                      |
| Permitir o registro das famílias sorteadas para cada critério do conjunto habitacional.   |
| Permitir a entrega dos imóveis do conjunto habitacional para as famílias sorteadas e indicadas pelo município.  |
| Permitir o registro dos acompanhamentos para as famílias já beneficiadas pelos programas habitacionais.   |
| Emitir relatórios das famílias que solicitaram unidade habitacional com dados, totais e filtros da remuneração, despesas, condições e características habitacionais da família. |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

|   |
|---|
| Emitir relatório dos registros das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias, com observações descritas para a família.   |
| Emitir relatório das ocorrências habitacionais registradas para as famílias inscritas nos programas habitacionais, com observação e motivo do registro.   |
| Emitir relatório com relação de famílias classificadas, sorteadas ou beneficiadas nos conjuntos habitacionais.  |
| <b><i>Estoque</i></b>   |
| Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.  |
| Possibilitar o controle de estoque de materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.  |
| Permitir a movimentação de entrada e saída com unidade de medida.   |
| Possibilitar o cálculo do custo dos insumos por custo médio ou custo de compra.   |
| Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de assistência social.   |
| Sugerir a compra e requisição de insumos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de armazenamento. Gerar pedidos de compra e requisição dos insumos.   |
| Estimar o consumo dos insumos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos insumos.   |
| Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de insumos. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos.  |
| Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra.   |
| Possibilitar a requisição de insumos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos insumos em pedidos pendentes.  |
| Possibilitar a impressão de guia de requisição.   |
| Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra. Possibilitar informar os fabricantes e marcas dos insumos. |
| Possibilitar a impressão de guia de entrada.  |
| Permitir as saídas de insumos para consumo próprio da unidade de assistência social ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.                                 |
| Possibilitar a impressão de guia de saída.  |
| Possibilitar a transferência de insumos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.           |
| Possibilitar a impressão de guia de transferência.  |
| Possibilitar a visualização de requisições de insumos de outras locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.   |
| Permitir o fornecimento parcial dos insumos solicitados.  |
| Possibilitar controle das licitações realizadas e os respectivos fornecimentos parciais ou totais das aquisições realizadas e o controle dos itens obtidos de cada fornecedor.  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

|  |
|--|
| Possibilitar o processo de confirmação de ordem de entrega pela unidade de destino. Deverá ser permitido a unidade aceitar mercadoria, gerando automaticamente uma entrada em seu estoque dos itens aceitos e atualizando as situações de recebimentos dos itens.            |
| Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de insumos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de insumos no estoque.   |
| Possibilitar que as centrais de distribuição visualizem os itens das transferências não aceitos pelos locais de estoque realizando a devolução dos itens e readmitindo em estoque.   |
| Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos.   |
| Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.  |
| Possibilitar a verificação de insumos com estoque abaixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento de acesso.   |
| Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de assistência social, local de estoque, insumo, lote e usuário.                  |
| Emitir relatório de saídas de insumos gerando gráfico com Curva ABC.   |
| Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário e pedidos pendentes.  |
| Permitir através de tela de consulta que seja possível apurar o saldo de um insumo em qualquer local de armazenamento do sistema.  |
| <b>Geral</b>   |
| Permitir o cadastro dos cidadãos com informações de condições de saúde, escolaridade, trabalho e remuneração padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.   |
| Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.  |
| Disponibilizar aplicativo que permita a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando definir no momento da importação se os dados importados substituirão os dados já existentes.   |
| Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.   |
| Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações complementares de habitação.   |
| 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.  |
| Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações complementares de habitação.   |
| Permitir criar informações adicionais aos cadastros de cidadãos e famílias, com novos campos de entrada de dados, definindo seu formato como texto, número, data, valor, manipulados pelo próprio município em tempo real e sem a interferência do fornecedor do aplicativo. |
| Permitir a utilização de foto no cadastro de cidadãos.   |
| Permitir a classificação através de tabela de cores definida pelo próprio município para identificação de cidadãos e famílias conforme condição social.  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

|   |
|---|
| Permitir a visualização da condição social do cidadão e família (tabela de cor) no momento do atendimento e fornecimento de benefícios.   |
| Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. – Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos, gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos.   |
| Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. – Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas, gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos.   |
| Permitir o cadastro dos conselhos municipais e suas gestões e membros.  |
| Permitir o controle e o registro dos documentos emitidos pelos conselhos municipais informando o tipo, número, data de emissão, resumo do conteúdo e destinatários.   |
| Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, informações do controle de registros habitacionais. Restringir a visualização de atendimentos com acesso especial e conforme setores de acesso do operador. |
| Emitir relatórios cadastrais de cidadãos e famílias com as informações adicionadas.<br>Todos os campos customizados pelo município deverão estar presentes na emissão do relatório sem a necessidade de interferência do fornecedor para alterações no software.  |
| Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária.   |
| Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. – Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.   |
| Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. – Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.   |
| Emitir relatórios dos membros dos conselhos municipais com totais e filtros por conselho e gestões.   |
| Emitir relatórios dos documentos dos conselhos municipais com filtros e totais por conselho e tipo de documento.  |
| Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGDB) Oracle 10g ou superior como repositório de dados, tendo em vista, que a Prefeitura Municipal já possui licenças em seu patrimônio decorrente de processos de aquisição anterior. A exigência do banco de dados Oracle segue o princípio da economicidade, isto é, resguardando ao máximo investimentos já realizados e também no princípio da padronização como estabelece o Artigo 15 da Lei 8.666/93.  |
| Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGDB) PostgreSQL como repositório de dados, sendo considerado como Plano de Contingência do Município e uma opção “free”, ou seja, versão não paga.  |
| Todo o sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.   |
| O sistema deverá ser instalado em servidor de aplicação web gratuito, multiplataforma (Windows ou Linux), JBOSS 6 ou superior.  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

|   |
|---|
| Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Safari 5 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior, sendo vedada a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server.   |
| A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.  |
| O sistema deverá ser multiusuário.  |
| O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).  |
| Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.  |
| Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.  |
| Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do usuário do sistema após o tempo parametrizado ter sido esgotado.  |
| O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.   |
| Permitir que os usuários de sistema personalizem a área de trabalho do sistema com atalhos para as funcionalidades mais utilizadas.   |
| Permitir que os usuários de sistema definam a utilização de acessibilidade visual, possibilitando que seja aplicado percentual de aumento de tela conforme definição do usuário.  |
| Permitir a configuração de pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros selecionando qualquer informação disponível em tela para visualização na pesquisa.  |
| Permitir que as pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros possam ser filtradas por qualquer informação disponível em tela. Possibilitar que sejam compostos filtros múltiplos para as pesquisas.   |
| Permitir a personalização das informações dos relatórios do sistema:<br>- possibilitar a personalização de cabeçalho, rodapé, resumo e conteúdo, utilizando recursos integrantes do próprio aplicativo;<br>- disponibilizar ambiente visual para a configuração dos relatórios;<br>- possibilitar que estas configurações sejam aplicadas a todos os relatórios ou em relatório específico.   |
| Permitir a inclusão de documentos para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:<br>- possibilitar a configuração dos documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo;<br>- possibilitar o desenho de documentos de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas;<br>- possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados;<br>- permitir a definição de documentos ativos ou inativos;<br>- permitir a definição de critérios para impressão automática dos documentos no momento de inclusão ou alteração de registros;<br>- permitir a definição de condições para impressão automática de documentos;<br>- permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual. |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Permitir a emissão de relatórios de sistema, com as seguintes configurações:

- possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório;
- possibilitar a definição de filtros fixos aplicando sempre a emissão do relatório;
- possibilitar a definição de filtros que serão solicitados no momento da emissão do relatório;
- possibilitar a definição de totalizações de informações definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização;
- possibilitar que nas linhas de totalização sejam apresentados os resultados dos cálculos definidos;
- possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório definindo ordem ascendente ou descendente;
- possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;
- possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório;
- possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas;
- 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;
- possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração;
- possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema;
- possibilitar a visualização, impressão e geração no formato PDF a partir de uma configuração de relatório.

Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, HTML, Texto, Rich Text, Microsoft Word 2007/2013, Microsoft Excel e CSV.

O sistema deve registrar as operações realizadas pelos usuários de sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e consequentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.

Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema para troca de mensagens no modelo de correio eletrônico entre todos os usuários de sistema. Possibilitar o controle de mensagens recebidas, lidas, enviadas e excluídas. Possibilitar a utilização de arquivamento de mensagens em pastas. Possibilitar a composição de novas mensagens, resposta de mensagens recebidas, encaminhamento de mensagens recebidas e impressão de mensagens. Possibilitar a localização de mensagens recebidas ou enviadas por período, assunto e mensagem.

Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo), de forma que seja possível definir sua situação no bate papo como: disponível, ocupado e invisível.

Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita ao usuário de sistema o controle de sua agenda de compromissos. Possibilitar incluir novos compromissos, definindo horário de início e fim (data e horário), assunto e descrição. Possibilitar informar outros participantes do compromisso e solicitar o envio do compromisso por correio eletrônico a todos os participantes.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

## **7. RECURSOS HUMANOS**

- 7.1 A CONTRATADA prestará os serviços de assessoria, implantação e manutenção de software através de empregados capacitados e idôneos e se responsabilizará por quaisquer danos, faltas e falhas que os mesmos venham a cometer no desempenho de suas funções.
- 7.2 Caberá à CONTRATADA selecionar o pessoal qualificado à execução dos serviços, reservando-se a **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** o direito de exigir a substituição e, inclusive, a proibição da entrada em suas instalações, de qualquer empregado da CONTRATADA que por sua conduta obrigue a adoção desta medida.
- 7.3 A CONTRATADA deverá providenciar para que seus empregados trabalhem convenientemente identificados, trajados e disponham de equipamentos de proteção individual e coletiva aplicáveis à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.
- 7.4 No tocante à identificação da sua mão de obra, a CONTRATADA deverá adotar e fornecer aos seus empregados, crachá de identificação, contendo O nome e a denominação da CONTRATADA.

## **8 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1 Periodicamente ou quando julgar necessário, a **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com vistas a constatar se a execução dos serviços foi efetivada de acordo com as disposições contratuais, com as condições básicas e com as condições específicas estipuladas neste Termo de Referência realizará através dos GESTORES, testes, inspeções e aferições em unidades de serviço já concluídas ou não.
- 8.2 A **CONTRATADA**, por ocasião da realização dos testes, inspeções e aferições acima assinaladas, facilitará o desenvolvimento das atividades dos GESTORES, franqueando-lhe o acesso às instalações, aos recursos materiais e à mão de obra bem como, prestando as informações e esclarecimentos pertinentes, que se fizerem necessários.
- 8.3 Sem prejuízo de outras atribuições inerentes à função, o GESTOR ou AUTORIDADE COMPETENTE da **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** poderão:
- a) Sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as especificações ou com as normas estabelecidas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, ou ainda, que atente contra a segurança de bens da **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** ou de terceiros.
  - b) Recusar serviços executados em desacordo com as disposições contratuais bem como, em desacordo com as condições básicas e específicas estipuladas neste Termo de Referência.
  - c) Aplicar sanções e multas à CONTRATADA nos termos do instrumento contratual;
  - d) Sustar o encaminhamento de faturas da CONTRATADA relativa a serviços que tenham sido recusados por incorretos, dando conhecimento por escrito à CONTRATADA bem como, estabelecendo os prazos que se fizerem necessários às respectivas correções;
  - e) Examinar a documentação da CONTRATADA, relativa ao pessoal empregado na execução dos serviços contratados exigindo-lhe a apresentação dos comprovantes de atendimento às obrigações mensais, trabalhistas e previdenciárias.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO VII**

**MINUTA DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE MATERIAIS**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2018**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2018**

Pelo presente instrumento particular de locação, de um lado, o Município de Imbaú, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.613.770/0001-72, com sede a Av. Francisco Siqueira Kortz, representado por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado simplesmente como CONTRATANTE e de outro lado a CONTRATADA, a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, com sede a rua, neste ato representado pelo Sr., portador da RG. e CPF., residentes e domiciliados a rua, CEP, os quais têm justo e contratado o seguinte e que mutuamente aceitam e outorgam.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

§1º O presente instrumento tem como por objeto a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR**, com prazo de execução de 12 (doze) meses, a contar da presente data, conforme ANEXO IV – Proposta de Preços do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2015, devidamente homologado pelo CONTRATANTE em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL:**

§1º Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$\_\_\_\_(\_\_\_\_), mediante apresentação de nota fiscal, após a entrega dos serviços.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO:**

§1º Os valores a serem pagos a Contratada serão da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- a) Valor referente à Manutenção, Licença de Uso Suporte e Manutenção; em 12 (Doze) parcelas iguais e consecutivas, sendo a primeira em 10 dias após o início da implantação;
- b) Valor referente à conversão: Será pago em até 30 (trinta) dias após a execução da conversão;
- c) Valor referente à Licença de Uso - locação: Será pago em até 30 (trinta) dias após a execução;

§2º O valor devido ao Contratado será pago após a apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica devidamente atestada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, caso não haja irregularidades pendentes de saneamento por parte da contratada. Se houver, o prazo acima mencionado somente começará a correr após a devida regularização.

§3º Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer penalidade, ônus ou correção para o CONTRATANTE.

§4º Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§5º Em caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato, a partir do 13º mês contado da data da apresentação da proposta, a CONTRATADA poderá requerer reajuste contratual, e na hipótese de subseqüentes prorrogações, os reajustes serão permitidos somente após um ano da data do último reajuste concedido.

§6º Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica, da alteração dos custos, por meio de apresentação de justificativa que fundamente a solicitação do referido reajuste.

§7º O reajuste a ser aplicado sobre os preços vigentes no contrato será o índice legal e oficial, publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período.

§8º Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias a partir da sua reapresentação.

§9º O pagamento onerará de dotação orçamentária própria conforme descrição abaixo:

| SECRETARIA  | DESPESA FONTE | DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA |
|-------------|---------------|--------------------------------|
| AÇÃO SOCIAL | 33903900      | 081220012-2044                 |
| AÇÃO SOCIAL | 33903908      | 0824400122049                  |

**CLÁUSULA QUARTA – DOS REAJUSTES:**

§1º Os valores estabelecidos na licitação são fixos e irreajustáveis, com exceção de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculadas – capazes de retardar ou impedir a execução do ajuste – ou ainda de casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, com a configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual, hipóteses nas quais será mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial contratado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:**

§1º O período de execução do objeto será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, tendo eficácia legal no primeiro dia após a assinatura do contrato por ambas as partes, podendo ser prorrogado, nos termos dos art. 57, inciso II da Lei de Licitações, por iguais e sucessivos períodos.

§2º O período de vigência do contrato será de 13 (treze) meses, contados da data de sua assinatura, tendo eficácia legal no primeiro dia após a assinatura do contrato por ambas as partes, podendo ser prorrogado, nos termos dos art. 57, inciso II da Lei de Licitações, por iguais e sucessivos períodos.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO OBJETO:**

§1º O objeto será recebido pela Prefeitura Municipal depois das verificações do setor competente da mesma, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, em horário comercial e no caso de rejeição, o licitante deverá providenciar a imediata manutenção/correção ou substituição do produto, dentro do prazo de 24 horas, sob pena de se aplicar multa de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, tal como, o não cumprimento do prazo de entrega, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante, sendo que a multa poderá ser aplicada a cada novo período de 30 dias de atraso, devendo assim ser declarada como empresa inidônea.

§2º Fica sob a responsabilidade da CONTRATADA, todos os custos da operação de manutenção, deslocamento e prestação do serviço solicitado; nestes casos a prefeitura não se responsabilizará pelo pagamento de eventuais custos adicionais.

§3º Constitui-se em obrigação do CONTRATANTE o pagamento estabelecido neste contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

§1º A rescisão contratual poderá ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das cláusulas contratuais nas condições e prazos especificados;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais diante das condições e prazos especificados;
- c) subcontratação total do objeto deste contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
- d) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- e) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- f) dissolução da sociedade da CONTRATADA;
- g) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
- h) ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovadas, desde que impeditivas à execução do contrato;

§2º Amigável, por acordo entre as partes, diante da conveniência do contratante.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

§1º Sem prejuízo do previsto no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

§2º As multas legais e a prevista neste contrato não eximem a CONTRATADA, ainda, da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que venha a acarretar ao CONTRATANTE.

**CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO :**

§1º Pela PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ-PR:

- a) Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes deste contrato;
- b) Quando o fornecedor der causa a rescisão administrativa da Ordem de Serviço decorrente deste Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVI do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da autorização da compra decorrente deste contrato;
- d) Os preços se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

§2º Pelo fornecedor:

- a) Mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências deste contrato;
- b) Quando comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI da Lei 8.666/93.

§3º A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços licitado poderá não ser aceita pela Prefeitura, facultando-se a esta nesse caso, a aplicação das penalidades previstas no presente edital;

**CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS:**

§1º Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 80/2018 e as normas contidas na Lei nº 8.666/93 a qual será aplicada aos casos omissos.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:**

§1º Fica estabelecido que a CONTRATADA arcará com todas as despesas de viagem da Licitante, tais como despesas com hospedagem, alimentação e transporte sempre que for solicitado a presença da mesma na Prefeitura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:**

§1º Fica eleito o foro da Comarca de Telemaco Borba, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

§1º Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei nº 8.666/93, a qual será aplicada aos casos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

omissos. E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

Testemunha 01

Testemunha 02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**ANEXO IX**

**PROCEDIMENTO PARA PROPOSTA DE PREÇOS**

- Para efetuar o Download do programa *"PROPOSTA DE PREÇOS"*.

- Criar uma "PASTA DE TRABALHO" a qual sugerimos que formate com o nome:

**Exemplo: PROPOSTA DE PREÇOS**

- Entre no site [www.imbaú.pr.gov.br](http://www.imbaú.pr.gov.br) da Prefeitura Municipal de Imbaú.

The screenshot displays the official website of the Prefeitura Municipal de Imbaú. The header includes the city's coat of arms and navigation links. A large banner image of the city is shown. Below the banner, a menu bar contains icons for various services: Diário Oficial, Transparência, Licitação, Legislação, Concursos, N.F. Eletrônica, and Ouvidoria. The 'Licitação' section is highlighted with a red arrow. Below this, the 'Últimas Notícias' section is visible. The main content area features a 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA' section and a 'Processos Licitatórios' (Bidding Processes) section. In the 'Processos Licitatórios' section, a red arrow points to a button labeled 'Baixe o Software ESProposta'. Below this, a table lists various bidding processes, including 'Chamada Pública', 'Concorrência Pública', 'Convite', 'Inexigibilidade', 'Pregão Eletrônico', 'Pregão Presencial', and 'Tomada de Preço'. The 'Pregão Presencial' section is expanded, showing details for two upcoming processes: 'Pregão Presencial nº 78/2018 - Aquisição de Câmeras, Alarmes e Serviços de Instalação' and 'Pregão Presencial nº 79/2018 - Aquisição de Fórmula Alimentar'. Both processes are scheduled for 23/10/2018.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ

**BUSCA AVANÇADA**  
Faça uma busca por Palavra-Chave e localize o conteúdo desejado em qualquer módulo do portal.

**Processos Licitatórios**  
Início / Processos Licitatórios

**CLIQUE AQUI** e veja a lista de todos os processos ou clique no botão abaixo para realizar uma busca.

**Pesquisar Licitação**

**TODOS** 2018 2016 2015 2014 2013 2012 2011

**Chamada Pública** 5  
**Concorrência Pública** 1  
**Convite** 43  
**Inexigibilidade** 5  
**Pregão Eletrônico** 5  
**Pregão Presencial** 28  
**Tomada de Preço** 41

**Abre o Software ESProposta**

**TODOS OS PROCESSOS**

**PRÓXIMAS REALIZADAS**

**Abertura:** 23/10/2018 às 09:00  
**Pregão Presencial nº 78/2018 - Aquisição de Câmeras, Alarmes e Serviços de Instalação.**  
**Publicação:** 09/10/2018  
**Disputa:** 23/10/2018 às 09:00

**Abertura:** 23/10/2018 às 10:00  
**Pregão Presencial nº 79/2018 - Aquisição de Fórmula Alimentar.**  
**Publicação:** 09/10/2018  
**Disputa:** 23/10/2018 às 10:00

**Efetuar Cadastro**  
**Efetuar Login**

**Última atualização:** 09/10/2018 14:12:02

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ

**BUSCA AVANÇADA**  
Faça uma busca por Palavra-Chave e localize o conteúdo desejado em qualquer módulo do portal.

**Processos Licitatórios**  
Início / Processos Licitatórios / Lista

**Pesquisar Licitação**

**TODOS** 2018 2016 2015 2014 2013 2012 2011

**Convite** 4  
**Pregão Eletrônico** 2  
**Concorrência Pública** 1  
**Inexigibilidade** 5  
**Pregão Presencial** 23  
**Tomada de Preço** 7  
**Chamada Pública** 4

**Abertura:** 23/10/2018 às 10:00  
**Pregão Presencial nº 79/2018 - Aquisição de Fórmula Alimentar.**  
**Publicação:** 09/10/2018

**Modalidade:** Pregão Presencial  
**Valor Máximo:** R\$ 102.231,00  
**Objeto:**

**Anexos**

**Manual de Instrução para Preenchimento da Proposta**  
**Proposta Eletrônica**  
**Edital**

**Abertura:** 23/10/2018 às 09:00  
**Pregão Presencial nº 78/2018 - Aquisição de Câmeras, Alarmes e Serviços de Instalação.**  
**Publicação:** 09/10/2018

**Abertura:** 10/10/2018 às 13:30  
**Pregão Presencial nº 77/2018 - Aquisição de Cestas Natalinas**  
**Publicação:** 27/09/2018

Clique em “LICITAÇÃO” o qual arremeterá o usuário a página DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO, clicar no ícone (ES PROPOSTA - Programa para Licitações) e efetuar o download automaticamente:

- Aberta a janela, clique em Salvar, e salve esse aplicativo “EsProposta.exe” dentro da pasta PROPOSTA DE PREÇOS que foi criada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS


**- Após o arquivo salvo Descompactar dentro da pasta criada.**

**Obs. Para descompactar clique com o botão direito do mouse em cima do aplicativo e depois em Sxtract Here, e aparecera o aplicativo EsProposta.exe, conforme desenho abaixo.**



**Es Proposta**

**- BAIXAR A PROPOSTA DE PREÇOS: Ao ESCOLHER O EDITAL VC DEVERÁ baixa-lo, vc deverá baixar também o Arquivo “PROPOSTA.ESL” este arquivo é a proposta eletrônica, o qual deverá ser encaminhado em conjunto com a proposta impressa que o próprio programa gerará.**

**- Para preencher a PROPOSTA DE PREÇOS, Clique em cima do ESprop.exe (  ), o qual abrirá o programa/aplicativo, clique em Arquivo Proposta [...] em cima dos 3 pontinhos, abra aplicativo com o nome do pregão, logo em seguida clique 2 vezes em cima do nome do pregão e aparecera os lotes e produtos com uma faixa azul, clique em cima dela e abra a proposta ( OBS. Se for POR LOTES e tiver mais de um clicar em cima do respectivo lote e ele abra também), após aberto, deverá ser preenchido com valor unitário e marca do produto, após clique em dados do fornecedor preencher os dados solicitados referente a empresa (nome razão social da empresa), depois clique em representante também preencha os dados referente ao representante legal da empresa e por ultimo quadro societário da empresa (cadastrar todos os sócios)**

**- Em seguida grava a proposta e imprime a mesma, assine e aplique o carimbo padronizado do CNPJ da empresa (Deverá ser inserido no envelope 01 proposta de preços).**

**- Depois feche o programa, entre novamente na pasta Proposta de Preços, clique com o lado direito do mouse em cima da pasta de proposta enviada por e-mail e já lançada os valores Copie e salve essa proposta de preferência em PEN-DRIVE ou também pode ser em CD, para nos remeter no dia do abertura e julgamento da licitação através**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**do representante legal da empresa ou junto com os envelopes para lançarmos a proposta de preços no sistema da Prefeitura.**

OBS. Qualquer dúvida, favor entrar em contato pelo fone (42) 32789-8125 – Setor de Licitações.