

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 103/2017

PROCESSO Nº. 3490/2017

Menor Preço - global

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Uiratã torna público que de acordo com a Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei 123/2016 e alterações propostas pela Lei Complementar nº147/2014, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 com as alterações posteriores, nos termos deste Edital e de acordo com a Solicitação de Licitação emitida pela Secretaria da Assistência Social realizará processo licitatório na modalidade Pregão, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO/MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, detalhado no Termo de Referência do presente.

1.2. Integram este edital os seguintes itens, dispostos na seguinte ordem:

- I. **CLÁUSULAS EDITALÍCIAS (Página 1-10);**
- II. **TERMO DE REFERÊNCIA (Página 11-26);**
- III. **ANEXOS (Página 27-44).**

I - CLÁUSULAS EDITALÍCIAS

2. HORÁRIO DE PROTOCOLO E SESSÃO

2.1. A sessão pública terá início às **14 horas, do dia 09 de junho de 2017** na Sala de Licitações, localizada no 1º andar do Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt.

2.2. Os envelopes serão protocolados às **14 horas, do dia 09 de junho de 2017**, na Sala de Licitações, localizada no 1º andar do Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt. O protocolo dos envelopes será de acordo com o constante *no Item 05* do presente Edital.

3. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão protocolando o pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, cabendo ao (a) Pregoeiro (a) responder ao pedido de esclarecimento ou decidir sobre a impugnação até o prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.2. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar em alteração no edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

3.3. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de esclarecimentos ou impugnações através de e-mail, fax ou telefone.

3.4. Endereço para apresentação de recursos e demais documentos consta no rodapé do presente edital.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. A participação nesta licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste edital, seus anexos e Leis aplicáveis.

4.2. Poderão participar desta licitação as pessoas legalmente constituídas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação, sendo vedada à participação de empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado.

4.3. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- I. Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
- II. Empresa que tenha como sócio (s) servidor (es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;
- III. Em Recuperação Judicial, concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- IV. Estrangeiras que não possuam sede no país;
- V. Declarada inidônea pela Administração pública de qualquer esfera do governo e federação.

4.4. A licitante é responsável pela sua idoneidade, pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, nas sanções previstas no presente edital.

5. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Serão aceitas propostas via correio ou outros serviços de entrega, desde que recebidas em envelope lacrado com entrega devidamente protocolada, dentro dos prazos previstos no presente Edital. Será de total responsabilidade da proponente qualquer extravio que possa ocorrer com o envelope, bem como atraso no seu recebimento pelo (a) Pregoeiro (a).

5.2. As Propostas Comerciais e a Documentação de Habilitação deverão ser entregues em envelopes fechados e indevassáveis na data e horário previsto no preâmbulo deste Edital, devendo ser devidamente protocolados na seguinte forma:

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL
 RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE
 PREGÃO N.º 103/2017
 ABERTURA DO ENVELOPE: 09 de junho de 2017 às 14:00 horas.
 OBJETO: *Contratação de empresa para implantação/manutenção de software de gerenciamento para atender as necessidades da Secretaria da Assistência Social.*

ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTAÇÃO HABILITAÇÃO
 RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE
 PREGÃO N.º 103/2017
 OBJETO: *Contratação de empresa para implantação/manutenção de software de gerenciamento para atender as necessidades da Secretaria da Assistência Social.*

5.3. O envelope de proposta deverá conter todos os requisitos exigidos no Item 08 das Cláusulas Editalícias, enquanto o envelope de documentação deverá conter todos os documentos exigidos no Item 11 das Cláusulas Editalícias.

5.4. Os envelopes das Licitantes serão recebidos e protocolados pela Equipe de Apoio no horário e local previsto no preâmbulo do presente Edital.

5.5. Somente mediante a comunicação do Pregoeiro, será encerrada a fase de recebimento dos envelopes.

5.6. Comunicado o término do recebimento dos envelopes e iniciada a fase de credenciamento dos representantes presentes, não serão aceitos envelopes de licitantes retardatárias.

6. CONDUÇÃO DO CERTAME

6.1. O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), que terá as seguintes atribuições:

- I. Credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;
- II. Abertura dos envelopes da Proposta, seu exame e a classificação dos licitantes;
- III. Divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;
- IV. Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais e à escolha da proposta ou do lance de menor valor;
- V. Adjudicação da proposta de menor preço;
- VI. Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VII. Elaboração de ata;
- VIII. Recebimento, exame e a decisão sobre recursos e
- IX. Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

6.2. O (A) Pregoeiro (a) poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente nos envelopes de proposta e documentação.

7. CREDENCIAMENTO

7.1. No horário e local indicado será aberta a sessão do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame. **Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues em mãos, separadamente dos envelopes de proposta de preços e de habilitação,** devidamente autenticados, quando for o caso, em Cartório, na própria Divisão de Licitação do Município ou no momento da sessão.

- I. Em hipótese alguma serão abertos envelopes de proposta ou habilitação antecipadamente caso os documentos de credenciamento estejam anexos ao conteúdo dos mesmos.

7.2. O representante legal da licitante apresentar-se-á ao (a) Pregoeiro (a) para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido de:

- I. Documento de Identificação com foto em original ou cópia autenticada;
- II. Cópia autenticada do Estatuto Social ou Contrato Social em vigor;
- III. Instrumento público de Procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório (*quando não for sócio, proprietário ou administrador na empresa*) com poderes para formular ofertas e lances de preços, negociarem preços diretamente com o Pregoeiro (a) e praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome da empresa representada (*Modelo Anexo I*);

IV. Declaração de que a empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Modelo Anexo II.

7.3. Caso a Licitante não possua representante presente na sessão, à mesma deverá apresentar a Declaração de cumpre os requisitos de habilitação fora dos envelopes. Caso não apresente, a Licitante terá sua proposta desclassificada.

7.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

7.5. O representante legal que não se credenciar perante o (a) Pregoeiro (a) no horário previsto no preâmbulo deste edital ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão.

7.6. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente credenciada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

7.7. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Apoio e anexados ao processo licitatório.

8. PROPOSTAS

8.1. Após o Credenciamento, o (a) Pregoeiro (a) rubricará, juntamente com os membros da Comissão de Licitação e representantes que assim o desejarem, os envelopes de proposta que, após sua abertura perante todos os presentes, será submetida ao exame e rubrica da Comissão de Licitação e das proponentes interessadas.

8.2. São requisitos da proposta de preços:

- I. Ser preenchida, preferencialmente, por meio mecânico, sem emendas, entrelinhas, ressalvas ou borrões que possam prejudicar a sua inteligência e autenticidade;
- II. Conter identificação do licitante (*preferencialmente de acordo com Modelo Anexo IV*);
- III. Condições de pagamento de acordo com as normas previstas no Termo de Referência Edital;
- IV. Prazo de acordo com as normas previstas no Termo de Referência Edital;
- V. Conter assinatura do representante da pessoa jurídica licitante;
- VI. Validade da proposta: 60 dias, contados a partir da data prevista para abertura dos envelopes.
- VII. Conter Declaração de MPE (quando for o caso), conforme modelo constante no Anexo III.

8.2.1. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios das Leis Complementares 123/2006 e 147/2014 caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no edital. Caso a licitante não apresente o referido anexo, porém conste no Contrato social o enquadramento de MPEs, o (a) Pregoeiro (a) poderá imprimir o documento para que a Licitante o assine.

8.3. A análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a) visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas:

- I. As propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

- II. As propostas que apresentarem valor global superior ao valor máximo previsto no *Item 06* do Termo de Referência (*Caso o valor global da proposta esteja dentro do valor máximo e haja algum item ou lote que esteja com valor superior ao de referência, este será desclassificado*);

8.4. Caso não conste na proposta da licitante a validade da proposta, o prazo de execução e as condições de pagamento serão considerados os mínimos expressos em Edital.

8.5. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das informações, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o menor valor caso os valores numéricos diverjam do por extenso.

8.6. A análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8.7. Nos valores unitários e totais das propostas somente serão considerados, sem regras de arredondamento, duas casas após a vírgula.

8.8. Caso a licitante não cote todos os itens presentes no Termo de Referência da presente Licitação, poderá a mesma reproduzir apenas os itens a serem cotados, atentando-se para que não haja alteração no número de cada item e em sua ordem sequencial.

9. FASE DE LANCES

9.1. Após a fase de classificação das propostas, o (a) Pregoeiro (a) dará sequência à sessão, passando para a fase de lances, da qual só poderão participar os licitantes que tiverem suas propostas classificadas na fase anterior.

9.2. 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 proponentes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

9.3. A fase de lances obedecerá aos seguintes critérios:

- I. Serão classificadas as propostas de menor preço e as demais com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.
- II. Quando não forem verificadas no mínimo três propostas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os representantes das proponentes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas.
- III. No caso de empate de ofertas serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de proponentes, realizando-se sorteio para definir a ordem dos lances.

9.4. Após as devidas orientações e recomendações, o (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor e em valores distintos, decidindo-se por meio de sorteio ou comum acordo no caso de empate de preços.

9.5. Nesse momento a licitante poderá solicitar a desclassificação de seus itens ao (a) Pregoeiro (a).

9.6. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.7. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a) implicará na sua exclusão da etapa de lances, mantendo-se o último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

9.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

9.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

9.10. No caso de não existirem lances verbais, serão considerados válidos os valores obtidos na etapa de classificação das propostas, desde que verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, ainda, o (a) Pregoeiro (a) negociar diretamente com o licitante, visando obter reduções adicionais de preços.

9.11. A PROPONENTE classificada em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, relacionadas nas especificações abaixo, através da realização de demonstração. A demonstração deverá ser realizada na Secretaria da Assistência Social em até dois dias úteis após realização do certame.

9.12. A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria da Assistência Social, de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no termo de referência.

9.13. Caso a demonstração não seja compatível com as especificações, será convocado o segundo colocado para que realize a demonstração, e/ou assim sucessivamente, até que se atinja as especificações do sistema.

10. PREFERÊNCIA PELAS MPES

10.1. Será assegurada como critério desempate a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

10.2. Considerar-se-á empate quando às propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada, desde que não tenha sido apresentada por outra Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

10.3. Ocorrendo o empate acima descrito, 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.

10.4. Não ocorrendo à contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme descrito no *Item 10.3*, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrarem no constante no *Item 10.2*, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no *Item 10.2*, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto, depois de rubricado pelos presentes, o envelope contendo a documentação de habilitação da proponente que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.2. Deverá constar no envelope de habilitação:

1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- I. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- II. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- III. Alvará de funcionamento e localização Municipal, emitido pelo município da sede da licitante (*Não há necessidade de ser cópia autenticada*);
- IV. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;
- V. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- VI. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

2. REGULARIDADE JURÍDICA

- I. Contrato social, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- I. Declaração de sujeição ao inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal (Modelo Anexo V).
- II. Atestado de Capacidade Técnica, fornecida por Pessoa Jurídica de direito público, comprovando a Licitante ter fornecido software compatível com o descrito no presente Edital, incluindo sua locação, licença de uso, instalação, manutenção, treinamento de pessoal e assessoria técnica.

11.3. Por questão de organização, toda documentação acima exigida poderá ser apresentada nesta ordem.

11.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada. A autenticação poderá ser feita por servidor autorizado do Município anteriormente ao início da sessão ou durante a realização da mesma, desde que o representante da Licitante possua no ato os documentos originais. Em ambos os casos, a autenticação somente será realizada **mediante apresentação dos documentos ORIGINAIS**.

11.5. Documentos e Certidões expedidas via internet ou Declarações cujos modelos constem no presente Edital não precisam ser autenticados.

11.6. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do recebimento dos envelopes.

11.7. A documentação deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas no preâmbulo deste Edital e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos que não tiverem sido protocolados junto à documentação no envelope de habilitação, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou qualquer outra forma de comprovação que não seja a exigida neste Edital, exceto os casos previstos na Lei 147/2014. Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que *“não são válidas para fins licitatórios”*.

11.8. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

11.9. Caso o Município sede da Empresa não forneça o Alvará anualmente, a mesma deverá apresentar a cópia do último Alvará emitido e a regularidade será comprovada pela Certidão Municipal.

11.10. Caso a (s) certidão (ões) expedida (s) pela (s) Fazendas Federal, Estadual, Municipal, seja(m) POSITIVA (S), reserva a si o direito de só aceitá-la (s), se a (s) mesma (s) contiver (em) expressamente o efeito NEGATIVO, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

11.11. Se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

11.12. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades formais nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até à decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

11.13. A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.14. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a proponente será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.15. Da reunião de abertura dos envelopes será lavrada ata circunstanciada que será assinada pela Comissão de Licitação e representantes das empresas proponentes presentes que julgarem necessário.

11.16. A Equipe de Apoio devolverá à proponente que não for vencedora do certame o envelope de habilitação fechado e inviolado ao término da sessão. Caso a proponente não se fizer representar neste ato, o envelope poderá ser retirado posteriormente na Divisão de Licitação do Município em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da sessão, sendo que caso não seja, o mesmo será descartado.

12. COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL DAS MPE

12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.

12.2. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa. A prorrogação do prazo de regularização estará condicionada a solicitação formal da Licitante, devidamente protocolada junto ao Município.

12.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 12.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

13. RECURSOS

13.1. Declarado à vencedora, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer contra qualquer etapa/fase do procedimento, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar memorial de recurso, facultando-se às demais proponentes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr imediatamente após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante registrada em Ata importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor. Do mesmo

modo, não caberá direito de interposição de recurso ao licitante que se ausentar da sessão antes do seu término.

13.3. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o pregoeiro examinará o recurso e contrarrazões, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

13.4. O acolhimento de recurso ou a reconsideração do (a) Pregoeiro (a), conforme o caso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Decidido (s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

13.6. Constarão na ata do pregão a ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), por membros da equipe de apoio e pelas proponentes presentes que desejarem os fatos que ocorrerem na sessão pública, os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes das respectivas proponentes, as justificativas das eventuais declarações de não aceitação e desclassificação de propostas, bem como da inabilitação e as intenções recursais e os fundamentos da adjudicação feitos pelo pregoeiro.

14. PENALIDADES

14.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução da licitação, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.2. O representante que impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela, assegurado o contraditório e a ampla defesa, incorrerá em pena detenção de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da lei 8.666/93.

15. ASSINATURA DO CONTRATO

15.1. Homologado o objeto da presente licitação, o Município de Ubiratã, convocará ou enviará a licitante vencedora o Contrato para assinatura que deverá ser assinado e/ou remetido a Divisão de Licitações no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas no Art. 7 da Lei Federal nº 10.520/02.

15.2. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O Município de Ubiratã poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante ato escrito e fundamentado. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

16.2. É facultado ao (à) Pregoeiro (a), ou à autoridade a ele (a) superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

- 16.3.** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 16.4.** O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 16.5.** A ausência de assinatura em quaisquer documentos exigidos nesta Licitação poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.
- 16.6.** É facultado ao Pregoeiro a impressão de quaisquer declarações exigidas neste Edital caso as mesmas não tenham sido apresentadas pela Licitante, devendo o representante possuir poderes para assiná-las e o fato ser registrado em ata.
- 16.7.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.8.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município ou no Portal da Transparência do Município.
- 16.9.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a).
- 16.10.** A participação do (a) proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 16.11.** Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros da equipe de apoio, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos licitantes. Qualquer informação ou esclarecimento deverá ser solicitado por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste Edital.
- 16.12.** Ficam desobrigados os servidores do Município ou membros da equipe de apoio a conferir quaisquer documentos referentes a presente licitação antes da data prevista para a realização do certame. Caso ocorra, eventuais falhas não serão de responsabilidade dos mesmos.
- 16.13.** É terminantemente proibido que os representantes das licitantes tirem fotos de quaisquer documentos dos demais participantes no momento da licitação. Os mesmos poderão ser solicitados por escrito na Divisão de Protocolos do Município
- 16.14.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da cidade de Ubatatã-PR.

Ubatatã – Paraná, 24 de maio de 2017.

LARISSA SPEISS PETERLINE
PREGOEIRA
Nomeada conforme Portaria 141/2017

II – TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 103/2017

PROCESSO Nº. 3490/2017

Menor Preço - global

1. JUSTIFICATIVA

1.1. O presente procedimento se faz necessário pela necessidade de aliar o conhecimento técnico dos servidores a uma ferramenta de gestão, para que se possa garantir um atendimento de excelência aos munícipes, bem como reduzir o tempo de preenchimento de relatórios manuais e uma maior confiabilidade na emissão de informações referente aos atendimentos realizados pela Assistência Social no município.

1.2. Este procedimento não concede tratamento diferenciado e simplificado para micro e pequenas empresas ao que alude a Lei 147/2014, pois como pode ser observado nos autos do processo, não há orçamentos fornecidos por pelo menos três empresas sediadas local ou regionalmente enquadradas no regime de MPE (*a análise do enquadramento das empresas através de orçamentos se deve ao fato do Município não possuir cadastro de fornecedores*). Desse modo, não há a viabilidade de se cumprir os objetivos constantes no Art. 47 da Lei 147/2014, obrigando-se ao Município fundamentar-se no excludente exposto no Art. 49, Inciso II da mesma Lei.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1. O presente procedimento visa à melhor proposta para a **Contratação de empresa para implantação/manutenção de software de gerenciamento para atender as necessidades da Secretaria da Assistência Social**, conforme detalhado na tabela abaixo:

LOTE ÚNICO					
ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	V. UNIT	V. TOTAL
1	1	Gb	Implantação de software e treinamento da equipe da rede socioassistencial para gerenciar e incluir dados no sistema.	12.500,00	12.500,00
2	12	MEN	Contratação de um sistema de contempla todas as necessidades relacionadas à coleta de dados, processamento e produção de informações necessárias à gestão e à gerência dos serviços do desenvolvimento social, facilita a tomada de decisões e oferece uma visão ampla por meio de dados concretos e atualizados. a) A Empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial; b) O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais);	1.600,00	19.200,00
				Total	31.700,00

- A PROPONENTE classificada em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, relacionadas nas especificações abaixo, através da realização de demonstração. A demonstração deverá ser realizada na Secretaria da Assistência Social em até dois dias úteis após realização do certame.
- A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Secretaria da Assistência Social, de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no termo de referência.
- Caso a demonstração não seja compatível com as especificações, será convocado o segundo colocado para que realize a demonstração, e/ou assim sucessivamente, até que se atinja as especificações do sistema.

2.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE O SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DEVE CONTEMPLAR:

I. Benefícios Sociais

- a) Possibilitar cadastrar os benefícios sociais classificando por grupos e sub-grupos.
- b) Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.
- c) Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município.
- d) Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou famílias.
- e) Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.
- f) Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizado
- g) Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- h) Na requisição de benefícios sociais permitirem a utilização de biometria para identificação dos cidadãos.
- i) 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.

II. Atendimentos Sociais:

- a) Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades, unidades e setores que o profissional possui vínculo.
- b) Possibilitar a pesquisa de endereços de profissionais por CEP e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
- c) Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social e setor com identificação dos profissionais, motivo, programa social e detalhes do atendimento.
- d) Permitir o registro de atendimentos sociais com o registro de informações personalizadas do município de acordo com o programa social vinculado.
- e) Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.
- f) Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos, por motivos sigilosos e, informando às especialidades que podem visualizá-lo.

- g) 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.
- h) Permitir a assinatura digital individual no término do atendimento social, ou por lote ao término de um período de trabalho.
- i) Permitir o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos sociais em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.
- j) 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.
- k) Permitir a identificação dos cidadãos através do uso de biometria nos atendimentos sociais.
- l) Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.
- m) Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- n) Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.
- o) Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- p) Permitir o registro de ocorrência de medidas sócio educativas dos cidadãos por tipos, com identificação do processo, situação, profissionais e detalhes da ocorrência.
- q) Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas sócio educativas dos cidadãos, com situação, identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.
- r) Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivos, com identificação da situação, processo e detalhes da ocorrência.
- s) Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social e setor, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após sair da do acolhimento.
- t) Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de acompanhamento, resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.
- u) Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e o Plano Individual de Atendimento (PIA).
- v) Permitir registro de plano de metas dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos;
- w) Permitir registrar evolução das metas dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da meta.
- x) Possibilitar alertas de metas vencidas dos cidadãos ou famílias.
- y) Emitir relatórios de plano de metas dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão, metas e situação.
- z) Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por setor, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro, profissional, unidade.
- aa) Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.

- bb) Emitir relatórios de ocorrências de medidas sócio educativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida sócio educativa e operador.
- cc) Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.
- dd) Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.

III. Programas Sociais:

- a) Permitir o cadastro dos programas sociais do município possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.
- b) Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.
- c) Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando efeito, duração e identificação de acompanhamento.
- d) Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.
- e) Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programa social, situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.
- f) 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.

IV. Cursos:

- a) Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização, profissional, valor de materiais e instrução.
- b) Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.
- c) Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, nome do curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.
- d) Emitir certificado dos participantes.

V. Estoque:

- a) Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social via navegador, através da Internet.
- b) Possibilitar o controle de estoque de materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.
- c) Permitir a movimentação de entrada e saída com unidade de medida.
- d) Sugerir a compra e requisição de insumos online a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de armazenamento. Gerar pedidos de compra e requisição dos insumos.
- e) Estimar o consumo dos insumos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos insumos.
- f) 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.
- g) Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque, com possibilidade de informar N° de empenho, fornecedor, N° da nota fiscal e licitação.
- h) Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra.
- i) Possibilitar informar os fabricantes e marcas dos insumos.

- j) 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.
- k) Possibilitar controle das licitações realizadas e os respectivos fornecimentos parciais ou totais das aquisições realizadas e o controle dos itens obtidos de cada fornecedor.
- l) 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.
- m) Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de insumos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de insumos no estoque.
- n) 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.
- o) Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos.
- p) 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.
- q) Possibilitar a verificação de insumos com estoque a baixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento de acesso.
- r) 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.

VI. CADUNICO:

- a) Permitir o cadastro dos cidadãos com informações de condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- b) Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- c) 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.
- d) Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- e) Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações complementares de habitação.
- f) 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.
- g) Disponibilizar cadastro de famílias com informações complementares de habitação.
- h) Permitir vincular cidadão a múltiplas famílias, identificando tipo do vínculo, parentesco com responsável familiar e endereço da residência atual.
- i) 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.
- j) Permitir a classificação através de tabela de cores definida pelo próprio município para identificação de cidadãos e famílias conforme condição social.
- k) Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

- l) Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento, vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas sócio educativas.
- m) Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.
- n) Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
- o) Permitir o cadastro dos conselhos municipais e suas gestões e membros.
- p) Permitir o controle e o registro dos documentos emitidos pelos conselhos municipais informando o tipo, número, data de emissão, resumo do conteúdo e destinatários.
- q) 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 sócio educativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violência, informações do controle de registro habitacionais.
- r) Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme setores de acesso e configurações individuais por operador.
- s) Permitir visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar no momento do atendimento mesmo após cidadão desvinculado da família.
- t) Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.
- u) Emitir relatórios cadastrais de cidadãos e famílias com as informações adicionadas.
- v) Todos os campos customizados pelo município deverão estar presentes na emissão do relatório sem a necessidade de interferência do fornecedor para alterações no software.
- w) Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária.
- x) Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. – Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- y) Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento – Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – Acompanhamento, vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas sócio educativas.
- z) Emitir relatórios dos membros dos conselhos municipais com totais e filtros por conselho e gestões.
- aa) Emitir relatórios dos documentos dos conselhos municipais com filtros e totais por conselho e tipo de documento.

VII. GERAL:

- a) O sistema deve possibilitar sua utilização em diferentes plataformas (windows, Linux) através dos navegadores.
- b) 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 investimento já realizado e também no princípio da padronização como estabelece o Artigo 15 da Lei 8.666/93.
- c) 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.

- d) O sistema deverá ser instalado em servidor de aplicação web gratuito, multiplataforma (Windows ou Linux), JBOSS 6 ou superior.
- e) Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Safári 5 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior, sendo vedada a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server.
- f) A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.
- g) O sistema deverá ser multiusuário.
- h) O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- i) Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.
- j) Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- k) Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do usuário do sistema após o tempo parametrizado ter sido esgotado.
- l) O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- m) Permitir a configuração de pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros selecionando qualquer informação disponível em tela para visualização na pesquisa.
- n) 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.
- o) O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do 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 conseqüentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.

VIII. Relatórios:

VIII.I Permitir a personalização das informações dos relatórios do sistema:

- a) possibilitar a personalização de cabeçalho, rodapé, resumo e conteúdo, utilizando recursos integrantes do próprio aplicativo;
- b) disponibilizar ambiente visual para a configuração dos relatórios;
- c) possibilitar que estas configurações sejam aplicadas a todos os relatórios ou em relatório específico.

VIII.II Permitir a inclusão de documentos para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:

- a) possibilitar a configuração dos documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo;
- b) possibilitar o desenho de documentos de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas;
- c) possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados;
- d) permitir a definição de documentos ativos ou inativos;
- e) permitir a definição de critérios para impressão automática dos documentos no momento de inclusão ou alteração de registros;
- f) permitir a definição de condições para impressão automática de documentos;
- g) permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.

VIII.III permitir a emissão de relatórios de sistema, com as seguintes configurações:

- a) possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório;

- b) possibilitar a definição de filtros fixos aplicando sempre a emissão do relatório;
- c) possibilitar a definição de filtros que serão solicitados no momento da emissão do relatório;
- d) possibilitar a definição de totalizações de informações definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização;
- e) possibilitar que nas linhas de totalização sejam apresentados os resultados dos cálculos definidos;
- f) possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório definindo ordem ascendente ou descendente;
- g) possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;
- h) possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório;
- i) possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas;
- j) 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;
- k) possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração;
- l) possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema;
- m) possibilitar a visualização do relatório antes da impressão.
- n) possibilitar a geração/exportação de relatórios no formato PDF, Microsoft Word 2007 e superior, Microsoft Excel e CSV.

VIII.IV - Permitir a emissão de Extrato Mensal, possibilitando filtro das informações por período (mês/ano e data) referente aos Atendimentos Sociais, Programas Sociais e Cursos, com as seguintes informações:

- a) O extrato deve permitir as informações do Grupo Metas Cofinanciadas SCFV (Serviços Governamentais de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) Criança e Adolescente para as Unidades:
 - CRAS
 - (outras que poderão vir a existir)
- b) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por Conselhos Municipais, com as seguintes informações:
 - Reuniões ordinárias
 - Participantes nas reuniões ordinárias
 - Reuniões extraordinárias
 - Participantes nas reuniões extraordinárias
 - Elaboração e organização de documentos (atas, convocações, minutas, regimentos, resoluções, outros)
 - Recebimento de documentos (Protocolo de inscrição, documentos solicitados pelo CMAS)
 - Organização de eventos (reuniões, encontros, conferências)
- e) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por Conselho Tutelar, com as seguintes informações:
 - Crianças / adolescentes atendidos
 - Denúncias Recebidas— Horário Comercial
 - Atendimentos nos Plantões
 - Visitas Domiciliares / Averiguação e Acompanhamento (HC)
 - Atendimentos (Sede C.T.): Orientações (Encaminhamentos)
 - Encaminhamentos - Rede de Atendimento / Execução de Medidas
 - Acolhimento Institucional

- Encaminhamentos - MP / VIJ
 - Audiências - MP VIJ
 - Reuniões entre os Conselheiros Tutelares
 - Reuniões que os Conselheiros participaram
 - Fiscalizações Realizadas
- f) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por Gestão SUAS, com as seguintes informações:
- Elaboração de documentos (relatórios, planos, projetos, projetos de lei, resoluções, editais, pareceres, instruções normativas)
 - Acesso e acompanhamento de sistemas de informação Rede SUAS
 - Capacitações ofertadas para à rede sócio assistencial
 - Capacitações que a equipe da Gestão participou
 - Visitas institucionais a Rede Sócio assistencial
 - Participação em reuniões externas e internas
 - Controle da frota de veículo da SMAS
 - Análise das prestações de conta
 - Solicitação de compra direta/convênios com a Rede
 - Atendimento demanda Recursos Humanos
 - Atendimento almoxarifado (atendimento na distribuição de produtos)
 - Atendimento almoxarifado (recebimento por nota fiscal de produtos)
- g) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por Departamentos, com as seguintes informações:
- Elaboração de documentos (relatórios, planos, projetos, projetos de lei, resoluções, editais, pareceres, instruções normativas)
 - Reuniões internas e externas
 - Organização de Eventos
 - Visitas institucionais
- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA — PS**
- h) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por BOLSA FAMÍLIA, com as seguintes informações:
- Famílias cadastradas no CadÚnico
 - Famílias recebendo Bolsa Família
 - Orientações aos usuários
 - Emissão da Carteira do Idoso
 - Reunião da Instância de Controle Social - PBF Reuniões internas e externas
 - Capacitações ofertadas
- i) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E GERAÇÃO DE RENDA, com as seguintes informações:
- Cursos Ofertados
 - Usuários concluintes
 - Encaminhamentos de usuários para o Mundo do Trabalho
 - Kits de material distribuídos para realização de cursos Elaboração de documentos (prestação de serviço - pagamentos)
- j) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por EXECUTOR - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS , com as seguintes informações:
- Número de Atendidos
 - Número de Acompanhados PAIF

- Número de Acompanhados SCFV
 - Número de Atendimentos
 - Número de Inseridos no PAIF (mês)
 - Número de Desligamentos PAIF (mês)
 - Número de Inseridos no SCFV (mês)
 - Número de Desligamentos SCFV (mês)
 - Número de usuários com Cadúnico
 - Número de usuários com PBF
 - Número de usuários com PETI
 - Número de usuários com BPC
 - Número de usuários com BFP
 - Demanda reprimida PAIF
 - Demanda reprimida SCFV
- k) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇOS GOVERNAMENTAIS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES , com as seguintes informações:
- Número de Acompanhados
 - Números de metas cofinanciadas
 - Número de Inseridos (mês)
 - Número de Desligamentos (mês)
 - Número de usuários acompanhados com Cadúnico
 - Número de usuários acompanhados com PBF
 - Número de usuários acompanhados com PETI
 - Número de usuários acompanhados com BPC
 - Número de usuários acompanhados com BFP
 - Acompanhados na Faixa Etária de 06-11 anos
 - Acompanhados na Faixa etária de 12-17 anos
 - Demanda reprimida
- l) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇO NÃO GOVERNAMENTAL DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTE, com as seguintes informações:
- Número de Acompanhados
 - Números de metas cofinanciadas
 - Número de Inseridos (mês)
 - Número de Desligamentos (mês)
 - Número de usuários acompanhados com Cadúnico
 - Número de usuários acompanhados com PBF
 - Número de usuários acompanhados com PETI
 - Número de usuários acompanhados com BPC
 - Número de usuários acompanhados com BFP
 - Acompanhados na Faixa Etária de 06-11 anos
 - Acompanhados na Faixa Etária de 12-17 anos
 - Demanda reprimida
- m) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA IDOSOS, com as seguintes informações:

- Número de Atendidos
 - Números de Acompanhados SCFV
 - Número de Atendimentos
 - Número de Inseridos no SCFV (mês)
 - Número de Desligamentos SCFV (mês)
 - Número de usuários com Cadúnico
 - Número de usuários com PBF
 - Número de usuários com BPC
 - Número de usuários com BFP
 - Demanda reprimida SCFV
- n) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇOS PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE, com as seguintes informações:
- Número de Atendidos
 - Número de Acompanhados criança/adolescente
 - Número de Acompanhados adulto
 - Número de Acompanhados LA
 - Número de Acompanhados PSC
 - Número de Acompanhados PSE MC IDOSO
 - Número de Inserções PAEFI criança/adolescente (mês)
 - Número de Inserções PAEFI adulto (mês)
 - Número de Inserções LA (mês)
 - Número de Inserções PSC (mês)
 - Número de Inserções PSE MC IDOSO (mês)
 - Número de Desligamentos PAEFI criança/adolescente (mês)
 - Número de Desligamentos PAEFI adulto (mês)
 - Número de Desligamentos LA (mês)
 - Número de Desligamentos PSC (mês)
 - Número de Desligamentos PSE MC IDOSO (mês)
 - Número de usuários com Cadúnico
 - Número de usuários com PBF
 - Número de usuários com PETI
 - Número de usuários com BPC
 - Número de usuários com BFP
 - Demanda reprimida criança/adolescente
 - Demanda reprimida adulto
 - Demanda reprimida LA
 - Demanda reprimida PSC
 - Demanda reprimida PSE MC IDOSO
- p) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS, com as seguintes informações:
- Número de Acompanhados
 - Número de Inseridos (mês)
 - Número de desligados (mês)

- Número de Acompanhados com Cadúnico
- Número de Acompanhados com PBF
- Número de Acompanhados com PETI
- Número de Acompanhados com BPC
- Número de Acompanhados com BFP
- Demanda reprimida

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

q) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇO DE ACOLHIMENTO GOVERNAMENTAL CASAS ABRIGO CRIANÇAS E ADOLESCENTES, com as seguintes informações:

- Número de Acolhidos
- Número de Acompanhados pela equipe técnica
- Número de Inserções (mês)
- Número de Desligamentos (mês)
- Número de Acompanhados com Cadúnico
- Número de Acompanhados com PBF
- Número de Acompanhados com PETI

3. EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

3.1. Detalhamento dos Serviços: O prazo para implantação e treinamento dos usuários do software será de 15 (quinze) dias após recebimento da ordem de serviços, emitida pela Secretaria da Assistência Social, orerando e em pleno funcionamento, em quantas máquinas forem necessárias.

3.1.1. O município disponibilizará equipamentos/plataformas de hardware de origem idônea que possibilitem a instalação do Software, mantendo-os atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões do Software lançadas.

3.2. O sistema deverá contemplar todas as necessidades relacionadas à coleta de dados, processamento e produção de informações necessárias à gestão e à gerência dos serviços do desenvolvimento social, facilitar a tomada de decisões e oferecer uma visão ampla por meio de dados concretos e atualizados.

3.3. Após implantação e treinamento a empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial, sem custos adicionais.

3.4. O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais);

3.5. Fiscal do Contrato: Altair da Silva Pereira, Telefone nº (44) 3543-1369.

4. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE

4.1. A Licitante deverá se responsabilizar pelo processo de conversão da base de dados, licença de uso, instalação, conversão dos dados históricos existentes e utilizados e que mantém histórico de dados, treinamento para qualificação dos usuários ao manejo dos sistemas, atualizações corretivas, adaptativas ou evolutivas, atendimento e suporte técnico.

4.2. Os dados referentes ao sistema utilizado pelo Município deverão ser convertidos ao sistema disponibilizado pela Licitante. A conversão será por conta da Licitante, não acarretando ônus adicionais ao Município.

4.3. O Município se responsabilizará pela disponibilização das informações necessárias à conversão e homologação final das novas bases de dados criadas. O Município poderá, a seu critério, definir as prioridades para a utilização do sistema.

- 4.4.** O prazo máximo para conversão, instalação e disponibilização do sistema junto ao Município em pleno funcionamento será de quinze dias úteis contados da solicitação emitida pela Secretaria da Administração. O software deverá ser instalado no local indicado pelo Município, em quantas máquinas forem necessárias.
- 4.5.** A Licitante deverá, no término de sua contratação, disponibilizar as informações necessárias para a conversão dos dados para um novo software.
- 4.6.** A Licitante deverá fornecer licença de uso pelo período de doze meses.
- 4.7.** A Licitante deverá prover treinamento através de profissionais qualificados, aos servidores municipais que farão uso do sistema, em até vinte e quatro horas contadas do término de instalação e pleno funcionamento do mesmo. O treinamento será individual ou para grupo de servidores e deverá ser concluído em até dois dias, visando a transferência de conhecimento relativos à utilização e operação do software instalado.
- 4.8.** A Licitante deverá prestar assessoria técnica através de profissionais qualificados, aos servidores municipais que farão uso do sistema, visando solucionar dúvidas, bem como consolidar conceitos aprendidos durante o treinamento. O atendimento deverá ser realizado no período das 08 às 12 horas e das 13h30min às 17 horas, de segundas às sextas-feiras e se estender durante o prazo de vigência do contrato. A assessoria poderá ser realizada via telefone ou eventuais meios de comunicação.
- 4.9.** A Licitante deverá disponibilizar *releases* atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- 4.10.** Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos serão de propriedade da Licitante, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação, bem como proibida a transferência ou licenciamento do uso a terceiros.
- 4.11.** A Licitante deverá cumprir todas as obrigações constantes no presente Termo de Referência e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, sendo que nos preços praticados em sua proposta deverão estar previstos custos referentes à mão de obra, impostos, encargos sociais, entre outros.
- 4.12.** Prestar o serviço com qualidade, conforme especificações, prazo e local constantes no presente Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 4.13.** Responsabilizar-se por danos ocasionados a administração ou a terceiros, causados durante a execução do objeto.
- 4.14.** Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto.
- 4.15.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078 de 1990).
- 4.16.** Refazer, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no presente Termo de Referência, os serviços realizados incorretamente.
- 4.17.** Comunicar ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos, com a devida comprovação.
- 4.18.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, responsabilizando-se pela segurança individual e coletiva dos mesmos.
- 4.19.** Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

4.20. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresenta-las no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pelo Município.

4.21. Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.

4.22. Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato.

4.23. Disponibilizar, ao término da contratação as informações necessárias para a conversão do banco de dados para um novo software.

5. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

5.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.3. Comunicar a Licitante, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja refeito, reparado e corrigido.

5.4. Efetuar o pagamento à Licitante no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no presente Termo de Referência.

5.5. Avaliar pedidos de revisão de preços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

5.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O valor máximo da presente licitação é de R\$- 31.700,00(*trinta e um mil e setecentos reais*), o qual inclui todas as despesas necessárias para a execução total do objeto licitado.

6.2. Para o atendimento das despesas provenientes deste processo, é indicada a seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte de recurso	Valor
1501	4024	339039110000	LOCAÇÃO DE SOFTWARES	934	31.700,0

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado sendo o valor da implantação pago a vista, e o restante em doze parcelas mensais, referente a licença de uso, suporte e manutenção. Os pagamentos serão efetuados mediante conferência da documentação fiscal. Este procedimento poderá levar até vinte dias.

7.2. No corpo da Nota Fiscal, deverá ser informado o número do processo assim como a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente. A não informação dos itens acima levará à devolução da Nota Fiscal.

7.3. Conforme Instrução Normativa 45/2010, o pagamento de despesas será efetivado pelos meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, obrigatoriamente nominal ao credor, sendo física ou jurídica, conforme consta na documentação dos processos licitatório.

8. PRAZOS

8.1. O prazo de vigência da contratação é de doze meses, com início na data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais e forma que alude o artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

9. REVISÃO

9.1. O valor pelo qual será contratado o objeto da presente licitação poderá ser revisto com fundamento no artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, desde que haja comprovada alteração nos preços de referência do Edital, mediante apresentação de Ofício direcionado ao Gestor de Contratos solicitando alteração do preço com as devidas justificativas e comprovantes.

9.2. Quando houver solicitação de revisão de preços o Município fará cotações a fim de verificar se houve alteração nos valores de referência do Edital. O percentual constatado será a base para a revisão.

9.3. É vedado a Licitante interromper a execução do objeto durante a avaliação do pedido de revisão.

9.4. Caso não seja concedida a revisão ou haja redução dos preços, a Licitante deverá dar continuidade à execução do objeto nos preços fixados nos respectivos instrumentos contratuais.

9.5. Caso o Município verifique que os valores dos serviços sofreram queda com relação ao Termo de Referência, os mesmos também poderão ser revisados.

10. REAJUSTE

10.1. Anteriormente a prorrogação do contrato e mediante solicitação formal da Licitante, o saldo a executar poderá sofrer reajuste, desde que decorrido ao menos 01 (um) ano da data de apresentação das propostas e será de acordo com a variação dos últimos 12 (doze) meses do índice setorial, ou na ausência deste, será de acordo com a variação do INPC.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Verificadas falhas, irregularidades na execução do objeto, atrasos ou transgressões às cláusulas contratuais o município de Ubiratã notificará a Contratada, que estará sujeita a aplicação das seguintes sanções:

11.1.1. O atraso injustificado da execução dos serviços, atendimento técnico ou da disponibilização dos softwares superior a 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação feita pela CONTRATANTE, sem prejuízo no disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei federal nº 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA multa de mora calculada na proporção de 1% ao dia sobre o valor da atualizado do contrato.

11.1.2. O atraso injustificado na execução dos serviços, atendimento técnico ou da disponibilização dos softwares superior 05 (cinco) dias acarretará notificação e multa de mora calculada na proporção de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato, cumulativamente com a multa do parágrafo anterior.

11.1.3. A inexecução injustificada execução dos serviços, atendimento técnico ou da disponibilização dos softwares em um prazo superior a 15 (quinze) dias, implicará na rescisão total do contrato e registro no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme Instrução Normativa 37/2009.

11.1.4. Multa penal de 3% (três por cento) sobre o valor total do Contrato quando por ação, omissão ou negligência, a contratada infringir qualquer das demais obrigações;

11.2. Ocorrendo a rescisão por culpa da contratada e nos demais termos do Art. 7 da Lei 10.520/2002, sem prejuízo da multa prevista neste Termo e concomitante com esta, a Contratada poderá ficar impedida de contratar com a Administração Pública através de suspensão temporária pelo prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser igualmente sancionada com a Declaração de Inidoneidade.

11.3. As multas serão independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

11.4. A contratada deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a Contratada tenha direito. Não havendo o pagamento, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.

11.5. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

ANEXO I
MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa (*Razão Social, CNPJ, Endereço, Cidade e Estado*), representada neste ato por seu (sua) sócio/gerente, o (a) Sr. (a) (*Nome, CPF, RG, Endereço, Cidade e Estado*), o (a) Sr. (a) (*Nome, RG e CPF*), a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial nº 103/2017, instaurado pelo Município de Ubitatã, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Nome, assinatura, nº RG e CPF do Responsável Legal.

ANEXO II
MODELO DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa (*Razão Social, CNPJ, Endereço, Cidade e Estado*) através de seu (sua) representante legal (*Nome do representante legal, número do RG e do CPF*), **DECLARA** sob as penas da lei e para os fins do Edital de Pregão Presencial nº 103/2017, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e entrega os envelopes contendo sua proposta e documentações habilitatórias exigidas no referido Edital.

Local e data.

Nome, assinatura, nº RG e CPF do Responsável Legal.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Na hipótese do licitante ser Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte)

Declaro para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 103/2017, instaurado por este Município, que a empresa (*Razão Social, CNPJ, Endereço, Cidade e Estado*), se encontra sob o regime de MPEs, para efeito do disposto nas Leis Complementares nº123/2006 e 147/2014.

Local e data.

Nome, assinatura, nº RG e CPF do Responsável Legal.

**ANEXO IV
MODELO CARTA PROPOSTA**

A Empresa (Razão Social, CNPJ, Endereço, Cidade, Estado, Telefone e e-mail), representada neste ato através do seu sócio administrador (Nome, RG e CPF), Propõe ao Município de Ubitatã o constante no objeto do Edital de Pregão Presencial nº. 103/2017, conforme segue:

Considera como valor global da proposta: R\$-..... (valor por extenso), e os valores unitários abaixo discriminados:

REPRODUZIR TABELA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da abertura da licitação.
2. O prazo de execução é de (*Preencher prazo de execução*).
3. Condições de pagamento (*Preencher condições de pagamento*).
4. Se vencedora da Licitação, assinará o contrato, na qualidade de representante legal o Senhor (a) (*Nome, CPF, RG, Endereço*).
5. Se vencedora da Licitação, o Preposto da Contratada, será o (a) Senhor (a) (*Nome, CPF, RG, Endereço, Telefone, e-mail*).

Local e data.

Nome, assinatura, nº RG e CPF do Responsável Legal.

**ANEXO V
MODELO DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Declaramos sob as penas da lei, e para fins de participação no Pregão Presencial nº. 103/2017, junto ao Município de Ubitatã, que a empresa (*Razão Social, CNPJ, Endereço, Cidade e Estado*), não possui em seu quadro permanente, profissionais menores de dezoito anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de dezesseis anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99).

Por ser verdade, firmo (amos) o presente.

Local e data.

Nome, assinatura, nº RG e CPF do Responsável Legal.

**ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO**

Objeto: Contratação de empresa para implantação/manutenção de software de gerenciamento para atender as necessidades da Secretaria da Assistência Social.

Pelo presente instrumento as partes, de um lado, o **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ n.º 76.950.096/0001/10, com sede administrativa a Av. Nilza de Oliveira Pipino, 1852, na cidade de Ubitatã, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal Haroldo Fernandes Duarte, residente e domiciliado nesta Cidade, portador da Cédula de Identidade RG. N.º 1.847.057-8 PR e inscrito no CPF n.º 960.951.728-53, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro, como **CONTRATADA** a empresa _____, situado na _____, n.º _____, na cidade de _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, celebram em comum acordo o presente contrato, decorrente do Pregão n.º _____, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito público e cláusulas estipuladas a seguir.

1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

LOTE:						
ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	V. UNIT	V. TOTAL
TOTAL					R\$-	

2.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE O SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DEVE CONTEMPLAR:

I. Benefícios Sociais

- a) Possibilitar cadastrar os benefícios sociais classificando por grupos e sub-grupos.
- b) Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.
- c) Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município.
- d) Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou famílias.
- e) Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.
- f) Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizado
- g) Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- h) Na requisição de benefícios sociais permitirem a utilização de biometria para identificação dos cidadãos.

i) 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.

II. Atendimentos Sociais:

- a) Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades, unidades e setores que o profissional possui vínculo.
- b) Possibilitar a pesquisa de endereços de profissionais por CEP e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
- c) Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social e setor com identificação dos profissionais, motivo, programa social e detalhes do atendimento.
- d) Permitir o registro de atendimentos sociais com o registro de informações personalizadas do município de acordo com o programa social vinculado.
- e) Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.
- f) Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos, por motivos sigilosos e, informando às especialidades que podem visualizá-lo.
- g) 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.
- h) Permitir a assinatura digital individual no término do atendimento social, ou por lote ao término de um período de trabalho.
- i) Permitir o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos sociais em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.
- j) 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.
- k) Permitir a identificação dos cidadãos através do uso de biometria nos atendimentos sociais.
- l) Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.
- m) Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- n) Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.
- o) Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- p) Permitir o registro de ocorrência de medidas sócio educativas dos cidadãos por tipos, com identificação do processo, situação, profissionais e detalhes da ocorrência.
- q) Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas sócio educativas dos cidadãos, com situação, identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.
- r) Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivos, com identificação da situação, processo e detalhes da ocorrência.
- s) Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social e setor, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.

- t) Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de acompanhamento, resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.
- u) Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e o Plano Individual de Atendimento (PIA).
- v) Permitir registro de plano de metas dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos;
- w) Permitir registrar evolução das metas dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da meta.
- x) Possibilitar alertas de metas vencidas dos cidadãos ou famílias.
- y) Emitir relatórios de plano de metas dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão, metas e situação.
- z) Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por setor, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro, profissional, unidade.
 - aa) Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.
 - bb) Emitir relatórios de ocorrências de medidas sócio educativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida sócio educativa e operador.
 - cc) Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.
 - dd) Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.

III. Programas Sociais:

- a) Permitir o cadastro dos programas sociais do município possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.
- b) Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.
- c) Permitir o registro do descumprimento de condicional idades do Bolsa Família, informando efeito, duração e identificação de acompanhamento.
- d) Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.
- e) Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programa social, situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.
- f) 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.

IV. Cursos:

- a) Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização, profissional, valor de materiais e instrução.
- b) Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.
- c) Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, nome do curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.
- d) Emitir certificado dos participantes.

V. Estoque:

- a) Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social via navegador, através da Internet.
- b) Possibilitar o controle de estoque de materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.
- c) Permitir a movimentação de entrada e saída com unidade de medida.
- d) Sugerir a compra e requisição de insumos online a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de armazenamento. Gerar pedidos de compra e requisição dos insumos.
- e) Estimar o consumo dos insumos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos insumos.
- f) 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.
- g) Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque, com possibilidade de informar N° de empenho, fornecedor, N° da nota fiscal e licitação.
- h) Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra.
- i) Possibilitar informar os fabricantes e marcas dos insumos.
- j) 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.
- k) Possibilitar controle das licitações realizadas e os respectivos fornecimentos parciais ou totais das aquisições realizadas e o controle dos itens obtidos de cada fornecedor.
- l) 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.
- m) Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de insumos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de insumos no estoque.
- n) 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.
- o) Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos.
- p) 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.
- q) Possibilitar a verificação de insumos com estoque a baixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento de acesso.
- r) 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.

VI. CADUNICO:

- a) Permitir o cadastro dos cidadãos com informações de condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- b) Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- c) 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.
- d) Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- e) Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações complementares de habitação.

- f) 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.
- g) Disponibilizar cadastro de famílias com informações complementares de habitação.
- h) Permitir vincular cidadão a múltiplas famílias, identificando tipo do vínculo, parentesco com responsável familiar e endereço da residência atual.
- i) 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.
- j) Permitir a classificação através de tabela de cores definida pelo próprio município para identificação de cidadãos e famílias conforme condição social.
- k) Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- l) Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento, vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas sócio educativas.
- m) Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.
- n) Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
- o) Permitir o cadastro dos conselhos municipais e suas gestões e membros.
- p) Permitir o controle e o registro dos documentos emitidos pelos conselhos municipais informando o tipo, número, data de emissão, resumo do conteúdo e destinatários.
- q) 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 sócio educativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violência, informações do controle de registros habitacionais.
- r) Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme setores de acesso e configurações individuais por operador.
- s) Permitir visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar no momento do atendimento mesmo após cidadão desvinculado da família.
- t) Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.
- u) Emitir relatórios cadastrais de cidadãos e famílias com as informações adicionadas.
- v) Todos os campos customizados pelo município deverão estar presentes na emissão do relatório sem a necessidade de interferência do fornecedor para alterações no software.
- w) Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária.
- x) Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. – Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- y) Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento – Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – Acompanhamento, vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas sócio educativas.

- z) Emitir relatórios dos membros dos conselhos municipais com totais e filtros por conselho e gestões.
- aa) Emitir relatórios dos documentos dos conselhos municipais com filtros e totais por conselho e tipo de documento.

VII. GERAL:

- a) O sistema deve possibilitar sua utilização em diferentes plataformas (windows, Linux) através dos navegadores.
- b) 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 investimento já realizado e também no princípio da padronização como estabelece o Artigo 15 da Lei 8.666/93.
- c) 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.
- d) O sistema deverá ser instalado em servidor de aplicação web gratuito, multiplataforma (Windows ou Linux), JBOSS 6 ou superior.
- e) 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.
- f) A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.
- g) O sistema deverá ser multiusuário.
- h) O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- i) Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.
- j) Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- k) Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do usuário do sistema após o tempo parametrizado ter sido esgotado.
- l) O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- m) Permitir a configuração de pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros selecionando qualquer informação disponível em tela para visualização na pesquisa.
- n) 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.
- o) O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do 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 conseqüentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.

VIII. Relatórios:

VIII.I Permitir a personalização das informações dos relatórios do sistema:

- a) possibilitar a personalização de cabeçalho, rodapé, resumo e conteúdo, utilizando recursos integrantes do próprio aplicativo;
- b) disponibilizar ambiente visual para a configuração dos relatórios;
- c) possibilitar que estas configurações sejam aplicadas a todos os relatórios ou em relatório específico.

VIII.II Permitir a inclusão de documentos para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:

- a) possibilitar a configuração dos documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo;
- b) possibilitar o desenho de documentos de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas;
- c) possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados;
- d) permitir a definição de documentos ativos ou inativos;
- e) permitir a definição de critérios para impressão automática dos documentos no momento de inclusão ou alteração de registros;
- f) permitir a definição de condições para impressão automática de documentos;
- g) permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.

VIII.III permitir a emissão de relatórios de sistema, com as seguintes configurações:

- a) possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório;
- b) possibilitar a definição de filtros fixos aplicando sempre a emissão do relatório;
- c) possibilitar a definição de filtros que serão solicitados no momento da emissão do relatório;
- d) possibilitar a definição de totalizações de informações definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização;
- e) possibilitar que nas linhas de totalização sejam apresentados os resultados dos cálculos definidos;
- f) possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório definindo ordem ascendente ou descendente;
- g) possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;
- h) possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório;
- i) possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas;
- j) 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;
- k) possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração;
- l) possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema;
- m) possibilitar a visualização do relatório antes da impressão.
- n) possibilitar a geração/exportação de relatórios no formato PDF, Microsoft Word 2007 e superior, Microsoft Excel e CSV.

VIII.IV - Permitir a emissão de Extrato Mensal, possibilitando filtro das informações por período (mês/ano e data) referente aos Atendimentos Sociais, Programas Sociais e Cursos, com as seguintes informações:

- a) O extrato deve permitir as informações do Grupo Metas Cofinanciadas SCFV (Serviços Governamentais de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) Criança e Adolescente para as Unidades:
 - CRAS
 - (outras que poderão vir a existir)
- b) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por Conselhos Municipais, com as seguintes informações:
 - Reuniões ordinárias
 - Participantes nas reuniões ordinárias

- Reuniões extraordinárias
 - Participantes nas reuniões extraordinárias
 - Elaboração e organização de documentos (atas, convocações, minutas, regimentos, resoluções, outros)
 - Recebimento de documentos (Protocolo de inscrição, documentos solicitados pelo CMAS)
 - Organização de eventos (reuniões, encontros, conferências)
- e) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por Conselho Tutelar, com as seguintes informações:
- Crianças / adolescentes atendidos
 - Denúncias Recebidas— Horário Comercial
 - Atendimentos nos Plantões
 - Visitas Domiciliares / Averiguação e Acompanhamento (HC)
 - Atendimentos (Sede C.T.): Orientações (Encaminhamentos)
 - Encaminhamentos - Rede de Atendimento / Execução de Medidas
 - Acolhimento Institucional
 - Encaminhamentos - MP / VIJ
 - Audiências - MP VIJ
 - Reuniões entre os Conselheiros Tutelares
 - Reuniões que os Conselheiros participaram
 - Fiscalizações Realizadas
- f) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por Gestão SUAS, com as seguintes informações:
- Elaboração de documentos (relatórios, planos, projetos, projetos de lei, resoluções, editais, pareceres, instruções normativas)
 - Acesso e acompanhamento de sistemas de informação Rede SUAS
 - Capacitações ofertadas para à rede sócio assistencial
 - Capacitações que a equipe da Gestão participou
 - Visitas institucionais a Rede Sócio assistencial
 - Participação em reuniões externas e internas
 - Controle da frota de veículo da SMAS
 - Análise das prestações de conta
 - Solicitação de compra direta/convênios com a Rede
 - Atendimento demanda Recursos Humanos
 - Atendimento almoxarifado (atendimento na distribuição de produtos)
 - Atendimento almoxarifado (recebimento por nota fiscal de produtos)
- g) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por Departamentos, com as seguintes informações:
- Elaboração de documentos (relatórios, planos, projetos, projetos de lei, resoluções, editais, pareceres, instruções normativas)
 - Reuniões internas e externas
 - Organização de Eventos
 - Visitas institucionais
- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA — PS**
- h) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por BOLSA FAMÍLIA, com as seguintes informações:
- Famílias cadastradas no Cadúnico
 - Famílias recebendo Bolsa Família
 - Orientações aos usuários

- Emissão da Carteira do Idoso
 - Reunião da Instância de Controle Social - PBF Reuniões internas e externas
 - Capacitações ofertadas
- i) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E GERAÇÃO DE RENDA, com as seguintes informações:
- Cursos Ofertados
 - Usuários concluintes
 - Encaminhamentos de usuários para o Mundo do Trabalho
 - Kits de material distribuídos para realização de cursos
 - Elaboração de documentos (prestação de serviço - pagamentos)
- j) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por EXECUTOR - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS , com as seguintes informações:
- Número de Atendidos
 - Número de Acompanhados PAIF
 - Número de Acompanhados SCFV
 - Número de Atendimentos
 - Número de Inseridos no PAIF (mês)
 - Número de Desligamentos PAIF (mês)
 - Número de Inseridos no SCFV (mês)
 - Número de Desligamentos SCFV (mês)
 - Número de usuários com Cadúnico
 - Número de usuários com PBF
 - Número de usuários com PETI
 - Número de usuários com BPC
 - Número de usuários com BFP
 - Demanda reprimida PAIF
 - Demanda reprimida SCFV
- k) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇOS GOVERNAMENTAIS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES , com as seguintes informações:
- Número de Acompanhados
 - Números de metas cofinanciadas
 - Número de Inseridos (mês)
 - Número de Desligamentos (mês)
 - Número de usuários acompanhados com Cadúnico
 - Número de usuários acompanhados com PBF
 - Número de usuários acompanhados com PETI
 - Número de usuários acompanhados com BPC
 - Número de usuários acompanhados com BFP
 - Acompanhados na Faixa Etária de 06-11 anos
 - Acompanhados na Faixa etária de 12-17 anos
 - Demanda reprimida
- l) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇO NÃO GOVERNAMENTAL DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTE, com as seguintes informações:

- Número de Acompanhados
- Números de metas cofinanciadas
- Número de Inseridos (mês)
- Número de Desligamentos (mês)
- Número de usuários acompanhados com Cadúnico
- Número de usuários acompanhados com PBF
- Número de usuários acompanhados com PETI
- Número de usuários acompanhados com BPC
- Número de usuários acompanhados com BFP
- Acompanhados na Faixa Etária de 06-11 anos
- Acompanhados na Faixa Etária de 12-17 anos
- Demanda reprimida

m) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS PARA IDOSOS, com as seguintes informações:

- Número de Atendidos
- Números de Acompanhados SCFV
- Número de Atendimentos
- Número de Inseridos no SCFV (mês)
- Número de Desligamentos SCFV (mês)
- Número de usuários com Cadúnico
- Número de usuários com PBF
- Número de usuários com BPC
- Número de usuários com BFP
- Demanda reprimida SCFV

n) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇOS PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE, com as seguintes informações:

- Número de Atendidos
- Número de Acompanhados criança/adolescente
- Número de Acompanhados adulto
- Número de Acompanhados LA
- Número de Acompanhados PSC
- Número de Acompanhados PSE MC IDOSO
- Número de Inserções PAEFI criança/adolescente (mês)
- Número de Inserções PAEFI adulto (mês)
- Número de Inserções LA (mês)
- Número de Inserções PSC (mês)
- Número de Inserções PSE MC IDOSO (mês)
- Número de Desligamentos PAEFI criança/adolescente (mês)
- Número de Desligamentos PAEFI adulto (mês)
- Número de Desligamentos LA (mês)
- Número de Desligamentos PSC (mês)
- Número de Desligamentos PSE MC IDOSO (mês)
- Número de usuários com Cadúnico
- Número de usuários com PBF

- Número de usuários com PETI
 - Número de usuários com BPC
 - Número de usuários com BFP
 - Demanda reprimida criança/adolescente
 - Demanda reprimida adulto
 - Demanda reprimida LA
 - Demanda reprimida PSC
 - Demanda reprimida PSE MC IDOSO
- p) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS, com as seguintes informações:
- Número de Acompanhados
 - Número de Inseridos (mês)
 - Número de desligados (mês)
 - Número de Acompanhados com Cadúnico
 - Número de Acompanhados com PBF
 - Número de Acompanhados com PETI
 - Número de Acompanhados com BPC
 - Número de Acompanhados com BFP
 - Demanda reprimida
- PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE
- q) Possibilitar a impressão de quantitativos agrupado por SERVIÇO DE ACOlhIMENTO GOVERNAMENTAL CASAS ABRIGO CRIANÇAS E ADOLESCENTES, com as seguintes informações:
- Número de Acolhidos
 - Número de Acompanhados pela equipe técnica
 - Número de Inserções (mês)
 - Número de Desligamentos (mês)
 - Número de Acompanhados com Cadúnico
 - Número de Acompanhados com PBF
 - Número de Acompanhados com PETI

3. EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

3.1. Detalhamento dos Serviços: O prazo para implantação e treinamento dos usuários do software será de 15 (quinze) dias após recebimento da ordem de serviços, emitida pela Secretaria da Assistência Social, orerando e em pleno funcionamento, em quantas máquinas forem necessárias.

3.1.1. O município disponibilizará equipamentos/plataformas de hardware de origem idônea que possibilitem a instalação do Software, mantendo-os atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões do Software lançadas.

3.2. O sistema deverá contemplar todas as necessidades relacionadas à coleta de dados, processamento e produção de informações necessárias à gestão e à gerência dos serviços do desenvolvimento social, facilitar a tomada de decisões e oferecer uma visão ampla por meio de dados concretos e atualizados.

3.3. Após implantação e treinamento a empresa deverá oferecer suporte técnico por meio de telefone, e-mail, mensagem instantânea ou presencial, sem custos adicionais.

3.4. O Software deve ser intercambiável, ou seja, ter interoperabilidade com o CADUNICO Nacional (Cadastro Único para programas sociais);

3.5. Fiscal do Contrato: Altair da Silva Pereira, Telefone nº (44) 3543-1369.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada deverá se responsabilizar pelo processo de conversão da base de dados, licença de uso, instalação, conversão dos dados históricos existentes e utilizados e que mantém histórico de dados, treinamento para qualificação dos usuários ao manejo dos sistemas, atualizações corretivas, adaptativas ou evolutivas, atendimento e suporte técnico.

4.2. Os dados referentes ao sistema utilizado pelo Município deverão ser convertidos ao sistema disponibilizado pela Contratada. A conversão será por conta da Contratada, não acarretando ônus adicionais ao Município.

4.3. O Município se responsabilizará pela disponibilização das informações necessárias à conversão e homologação final das novas bases de dados criadas. O Município poderá, a seu critério, definir as prioridades para a utilização do sistema.

4.4. O prazo máximo para conversão, instalação e disponibilização do sistema junto ao Município em pleno funcionamento será de quinze dias úteis contados da solicitação emitida pela Secretaria da Administração. O software deverá ser instalado no local indicado pelo Município, em quantas máquinas forem necessárias.

4.5. A Contratada deverá, no término de sua contratação, disponibilizar as informações necessárias para a conversão dos dados para um novo software.

4.6. A Contratada deverá fornecer licença de uso pelo período de doze meses.

4.7. A Contratada deverá prover treinamento através de profissionais qualificados, aos servidores municipais que farão uso do sistema, em até vinte e quatro horas contadas do término de instalação e pleno funcionamento do mesmo. O treinamento será individual ou para grupo de servidores e deverá ser concluído em até dois dias, visando a transferência de conhecimento relativos à utilização e operação do software instalado.

4.8. A Contratada deverá prestar assessoria técnica através de profissionais qualificados, aos servidores municipais que farão uso do sistema, visando solucionar dúvidas, bem como consolidar conceitos aprendidos durante o treinamento. O atendimento deverá ser realizado no período das 08 às 12 horas e das 13h30min às 17 horas, de segundas às sextas-feiras e se estender durante o prazo de vigência do contrato. A assessoria poderá ser realizada via telefone ou eventuais meios de comunicação.

4.9. A Contratada deverá disponibilizar *releases* atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

4.10. Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos serão de propriedade da Contratada, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação, bem como proibida a transferência ou licenciamento do uso a terceiros.

4.11. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no presente Termo de Referência e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, sendo que nos preços praticados em sua proposta deverão estar previstos custos referentes à mão de obra, impostos, encargos sociais, entre outros.

4.12. Prestar o serviço com qualidade, conforme especificações, prazo e local constantes no presente Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

- 4.13.** Responsabilizar-se por danos ocasionados a administração ou a terceiros, causados durante a execução do objeto.
- 4.14.** Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto.
- 4.15.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078 de 1990).
- 4.16.** Refazer, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no presente Termo de Referência, os serviços realizados incorretamente.
- 4.17.** Comunicar ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos, com a devida comprovação.
- 4.18.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, responsabilizando-se pela segurança individual e coletiva dos mesmos.
- 4.19.** Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 4.20.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentá-las no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pelo Município.
- 4.21.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.
- 4.22.** Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Eleitoral 9.504/1997, multa e rescisão do contrato.
- 4.23.** Disponibilizar, ao término da contratação as informações necessárias para a conversão do banco de dados para um novo software.

5. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 5.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- 5.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.3.** Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja refeito, reparado e corrigido.
- 5.4.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 5.5.** Avaliar pedidos de revisão de preços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- 5.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1.** O valor máximo da presente licitação é de R\$- 31.700,00(*trinta e um mil e setecentos reais*), o qual inclui todas as despesas necessárias para a execução total do objeto licitado.
- 6.2.** Para o atendimento das despesas provenientes deste processo, é indicada a seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte de recurso	Valor
1501	4024	339039110000	LOCAÇÃO DE SOFTWARES	934	31.700,0

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado sendo o valor da implantação pago a vista, e o restante em doze parcelas mensais, referente a licença de uso, suporte e manutenção. Os pagamentos serão efetuados mediante conferência da documentação fiscal. Este procedimento poderá levar até vinte dias.

7.2. No corpo da Nota Fiscal, deverá ser informado o número do processo assim como a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente. A não informação dos itens acima levará à devolução da Nota Fiscal.

7.3. Conforme Instrução Normativa 45/2010, o pagamento de despesas será efetivado pelos meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, obrigatoriamente nominal ao credor, sendo física ou jurídica, conforme consta na documentação dos processos licitatório.

8. PRAZOS

8.1. O prazo de vigência da contratação é de doze meses, com início na data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais e forma que alude o artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

9. REVISÃO

9.1. O valor pelo qual será contratado o objeto da presente licitação poderá ser revisto com fundamento no artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93, desde que haja comprovada alteração nos preços de referência do Edital, mediante apresentação de Ofício direcionado ao Gestor de Contratos solicitando alteração do preço com as devidas justificativas e comprovantes.

9.2. Quando houver solicitação de revisão de preços o Município fará cotações a fim de verificar se houve alteração nos valores de referência do Edital. O percentual constatado será a base para a revisão.

9.3. É vedado a Contratada interromper a execução do objeto durante a avaliação do pedido de revisão.

9.4. Caso não seja concedida a revisão ou haja redução dos preços, a Contratada deverá dar continuidade à execução do objeto nos preços fixados nos respectivos instrumentos contratuais.

9.5. Caso o Município verifique que os valores dos serviços sofreram queda com relação ao Termo de Referência, os mesmos também poderão ser revisados.

10. REAJUSTE

10.1. Anteriormente a prorrogação do contrato e mediante solicitação formal da contratada, o saldo a executar poderá sofrer reajuste, desde que decorrido ao menos 01 (um) ano da data de apresentação das propostas e será de acordo com a variação dos últimos 12 (doze) meses do índice setorial, ou na ausência deste, será de acordo com a variação do INPC.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Verificadas falhas, irregularidades na execução do objeto, atrasos ou transgressões às cláusulas contratuais o município de Ubiratã notificará a Contratada, que estará sujeita a aplicação das seguintes sanções:

11.1.1. O atraso injustificado da execução dos serviços, atendimento técnico ou da disponibilização dos softwares superior a 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação feita pela CONTRATANTE, sem prejuízo no

disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei federal n.º 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA multa de mora calculada na proporção de 1% ao dia sobre o valor da atualizado do contrato.

11.1.2. O atraso injustificado na execução dos serviços, atendimento técnico ou da disponibilização dos softwares superior 05 (cinco) dias acarretará notificação e multa de mora calculada na proporção de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato, cumulativamente com a multa do parágrafo anterior.

11.1.3. A inexecução injustificada execução dos serviços, atendimento técnico ou da disponibilização dos softwares em um prazo superior a 15 (quinze) dias, implicará na rescisão total do contrato e registro no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme Instrução Normativa 37/2009.

11.1.4. Multa penal de 3% (três por cento) sobre o valor total do Contrato quando por ação, omissão ou negligência, a contratada infringir qualquer das demais obrigações;

11.2. Ocorrendo a rescisão por culpa da contratada e nos demais termos do Art. 7 da Lei 10.520/2002, sem prejuízo da multa prevista neste Termo e concomitante com esta, a Contratada poderá ficar impedida de contratar com a Administração Pública através de suspensão temporária pelo prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser igualmente sancionada com a Declaração de Inidoneidade.

11.3. As multas serão independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

11.4. A contratada deverá efetuar o pagamento do valor correspondente à multa no prazo e forma estipulados, podendo ainda ser descontado de pagamentos a que a Contratada tenha direito. Não havendo o pagamento, o valor devido será inscrito em dívida ativa para futura execução fiscal.

11.5. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

12. RESCISÃO

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido, livre de qualquer ônus, nos seguintes casos:

- a) Por dolo, culpa, simulação ou fraude na sua execução, ou nos serviços contratados;
- b) Quando pela reiteração de impugnações efetuadas pelo Município, ficar evidenciado a incapacidade da Contratada de executar o contrato ou dar continuidade ao mesmo;
- c) Nos casos previstos no *Item 10* do presente Contrato;
- d) Nos casos previstos nos Arts. 78, 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93;
- e) Falta de dotação orçamentária e/ou recursos disponíveis por parte do Município;
- f) Cessão ou subcontratação não permitida ou acima dos limites legais.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. À Contratada é vedado transferir para terceiros, total ou parcialmente os direitos e obrigações decorrentes do presente contrato, sob pena de rescisão.

14. CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei n.º 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

15. DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Ficam vinculados ao presente contrato, dele fazendo parte integrante, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da Contratada.

16. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado. Aplicam-se também as leis: Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 7614/2007, Lei Complementar nº123/2006, Lei Complementar nº147/2014 e subsidiariamente e os termos deste Contrato.

17. DA ANTICORRUPÇÃO

17.1. O contratado deve observar e fazer observar por seus fornecedores o mais alto padrão de ética durante toda execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do servidor público na execução do contrato;
- b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar a execução do contrato;
- c) **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando afetar a execução do contrato.
- d) **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste item; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

17.2. O organismo financeiro multilateral imporá sanção sobre a empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas na execução do contrato.

17.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima o contratado permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

18. FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ubiratã, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 2 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas.

Ubiratã - Paraná, _____ de _____ de 2017.

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ
Prefeito

CONTRATADA
Responsável Legal