



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

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE**
NA ÁREA ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n° **110/2018**

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

AMPLA CONCORRENCIA

DATA DA REALIZAÇÃO: **12/12/2018**

HORÁRIO: PROTOCOLO ATE AS **10:30H**

LOCAL: SETOR DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAU/PR.

1. PREÂMBULO

Encontra-se aberta na Prefeitura Municipal de Imbau(PR), com sede no Paço dos Pioneiros, Avenida Francisco Kortz Siqueira, 471, bairro São Cristóvão, Imbau/PR, possuidora do CNPJ n°. 01.613.770/0001-72, a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL - Processo Pregão Presencial n° 110/2018, objetivando a EXECUÇÃO DE SERVIÇOS de locação de sistemas de informática para gerenciamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital, que será regida pela Lei federal n°. 10.520, de 17 de julho de 2002, Leis Complementares n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147 de 07 de agosto de 2014, Decreto Municipal n° 406/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.1. As propostas deverão obedecer às especificações deste edital e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.2. A sessão de processamento do Pregão será realizada no Paço dos Pioneiros, Avenida Francisco Kortz Siqueira, 471, bairro São Cristóvão, Imbau/PR, iniciando-se no dia 12 de dezembro de 2018 às 10:30h e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.3. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, concomitante ao credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. Os envelopes também poderão ser remetidos via postal, obedecidos os termos e condições deste edital.

1.4. Integram o presente Edital:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Anexo I - Especificações técnicas dos serviços Licitados

Anexo II - Minuta de Contrato

Anexo III - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação

Anexo IV - Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para EXECUÇÃO DE SERVIÇOS de locação de sistemas de informática para gerenciamento da Secretaria Municipal de Assistência Social com o necessário Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos.

2.2. Os serviços terão a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, conforme lei vigente.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3.2. Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93, fica vedada a participação de empresas que executará o objeto por meio de subcontratação, ou seja, de empresas que não tenha total independência para decidir de imediato quaisquer customizações, ou cujo o software não esteja desenvolvido em sua integralidade.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Havendo interesse do licitante, por si ou seu procurador, em participar da sessão pública do processamento do Pregão, será exigido o credenciamento da pessoa presente.

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

a) em se tratando do representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

4.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.4. Será admitido apenas 1 (um) representante credenciado para cada licitante.

4.5. Salvo autorização expressa do Pregoeiro, a ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestar intenção de recorrer, assim como na aceitação tácita das decisões tomadas a respeito da licitação.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A apresentação da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, da proposta e dos documentos de habilitação se dar pelos meios seguintes:

- a) entrega pessoal pelo representante credenciado ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio, se presente à sessão de processamento do Pregão;
- b) por remessa postal, por carta registrada, aviso de recebimento, ou outro meio em que reste comprovado, de forma inequívoca, que a Prefeitura Municipal a tenha efetivamente recebido em tempo hábil para a devida apreciação.

5.2. A entrega pessoal dar-se-á da seguinte forma:

- a) a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital, cuja entrega deverá ser concomitante ao credenciamento dos interessados, e deverá ser apresentada fora de envelopes ou quaisquer outros invólucros fechados que demandem a necessidade de sua abertura;
- b) a proposta de preço e os documentos para habilitação, cuja entrega deverá se dar imediatamente após o credenciamento do respectivo interessado, deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAU- PR
Envelope nº 1 – Proposta de Preços
Pregão nº XXX/XXXX
Processo nº XXX/XXXX
NOME DO PROPONENTE



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAU- PR
Envelope nº 2 - Habilitação
Pregão nº XXX/XXXX
Processo nº XXX/XXXX
NOME DO PROPONENTE

5.3. A remessa via postal deverá obedecer aos seguintes requisitos:

5.3.1. A proposta de preço e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, na forma estabelecida na alínea "b" do item anterior, e adicionalmente ao seguinte:

a) referidos envelopes deverão ser acondicionados num terceiro envelope, igualmente fechado e indevassável;

b) este terceiro envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres: "nome do licitante", "número da licitação", "número do processo", e, "data e horário da sessão pública dos procedimentos do Pregão".

5.3.2. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, elaborada nos termos da alínea "a" do item anterior, será apresentada fora dos Envelopes nº 1 e nº 2, porém encartada dentro deste terceiro envelope.

5.4. A remessa via postal implicará na renúncia do licitante em credenciar preposto para representá-lo na sessão de procedimentos do Pregão, assim como importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita das decisões tomadas na sessão respectiva.

5.5. A Prefeitura Municipal de Imbau/PR não se responsabiliza por eventuais atrasos ou extravios das correspondências relativas às remessas via postal, a que não tenha contribuído, ou dado causa.

5.6. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.7. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA"



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

6.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;
- d) preço mensal e total ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 dias.

6.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços objeto da presente licitação.

6.3. Para o prazo inicial do contrato a ser lavrado, o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6.3.1. Para as eventuais prorrogações de prazo, os preços serão reajustáveis, a cada doze meses, pela variação do Índice IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado, tomando-se por base o mês da assinatura do contrato a ser lavrado).

6.4.2. Excetuam-se das condições acima mencionadas as hipóteses de alterações consensuais ou mesmo unilaterais que provoquem o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato lavrado, a qualquer das partes contratantes, oportunidade em que deverá sofrer revisão de preços, para mais ou para menos, no menor período possível.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

7.1 O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1. Habilitação Jurídica

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2. Regularidade Fiscal

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de regularidade (certidões negativas de débitos) para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade de Tributos Federais e Contribuições Sociais perante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

d) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) perante a Justiça do Trabalho.

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas em conformidade com a Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

f) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.1.3. Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

7.1.4. Outras Comprovações

a) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com a declaração, pelo Pregoeiro, das licitantes que eventualmente encaminharam os documentos via postal e com o credenciamento dos representantes presentes à sessão e interessados na participação do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

8.1.1. Aberta a sessão, não serão aceitos e recepcionados documentos encaminhados via postal.

8.1.2. A sessão pública será única.

8.1.3. Se, porém, a sessão pública estender-se até o horário de encerramento do expediente da promotora do certame, será a mesma declarada suspensa pelo pregoeiro, determinando-se a sua continuidade para o dia útil imediatamente seguinte, no horário do início do expediente respectivo.

8.2. Concomitante aos respectivos credenciamentos, os representantes das licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.2. Encerrado o credenciamento dos representantes presentes, este será declarado pelo Pregoeiro e, por consequência, não mais será permitida a admissão de novos participantes no certame.

8.3. Abertos os envelopes proposta, o Pregoeiro procederá à análise de seu conteúdo, verificando o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

8.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários; as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.2. Se a licitante for pessoa física, cooperativa de trabalho, ou qualquer outra em que sobre o preço dos serviços prestados venha a incidir contribuição previdenciária a cargo da Contratante, nos termos da Lei federal nº 8.212, de 24 de junho de 1991, para fins de aferição do preço ofertado será acrescido o percentual correspondente à obrigação previdenciária respectiva.

8.3.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três); no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.5.1. A licitante sorteada 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.

8.6. Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 1% (um por cento), aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.6.1. Obedecida a ordem sequencial, a desistência da oferta de lance por um dos concorrentes importará a preclusão de sua participação nas rodadas seguintes.

8.6.2. A etapa de lances verbais somente se encerrará quando houver expressa desistência de sua formulação por todos os interessados selecionados.

8.7. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de sua compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto licitado, acrescido dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.

8.10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

8.11. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.12. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Declarada a proposta vencedora, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, que será registrada na ata respectiva, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará:

- a) a decadência do direito de recurso;
- b) a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora; e
- c) o encaminhamento do processo ao Sr. Laurir de Oliveira para a homologação.

9.3. A não apresentação de razões ou de contrarrazões de recurso não impedirá o seu regular processamento e julgamento.

9.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro prestará as informações que entender convenientes e o encaminhará ao Setor Jurídico para julgamento.

9.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, será adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pelo Sr. Laurir de Oliveira.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo II deste Edital.

10.1.1. A contratação será celebrada com duração de 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo de contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

10.2. A Adjudicatária deverá, no prazo de 01 (um) dia, contados da data da convocação, comparecer ao Setor de Licitações e Contratos desta municipalidade para assinar o termo de contrato.

10.2.1. O simples silêncio da Adjudicatária à regular e inequívoca convocação importará em recusa à assinatura do contrato.

10.3. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para nova sessão pública de processamento do Pregão, visando à celebração da contratação.

10.3.1. A convocação das demais licitantes se dará por via postal com registro ou aviso de recebimento, fac-símile, e-mail, ou outra forma em que reste comprovado, de forma inequívoca, que os interessados a tenham recebido.

10.3.2. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação da convocação.

10.3.3. Nessa nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 10 a 11, do item VII e todo o conteúdo do item VIII, deste Edital.

11. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O objeto desta licitação deverá ser executado no Paço Municipal e seus respectivos setores, de conformidade com o estabelecido neste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, tributos, e encargos trabalhistas e previdenciários.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O objeto desta licitação, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido e atestado pelo de contabilidade, à vista da nota fiscal/fatura representativa dos serviços prestados, mediante a constatação da obediência das cláusulas contratuais firmadas entre as partes.

12.2. Constatado o não cumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, deverá a Contratada providenciar os devidos ajustes e correções no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal.

12.2.1. Na impossibilidade do efetivo cumprimento das condições pactuadas, no seu todo, implicará, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução total do contrato ajustado.

12.2.2. No caso de parte dessas condições não puderem ser cumpridas, implicará, a critério da Prefeitura Municipal e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução parcial do contrato, descontando-se do preço ajustado os valores respectivos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado na Tesouraria em até 10 (dez) dias, contados dos recebimentos das notas fiscais/faturas relativas a cada mês dos serviços prestados, à vista dos respectivos atestados de recebimentos.

13.1.1. O pagamento será efetuado mediante ordem de crédito na conta bancária da Contratada, ou conforme a conveniência da Prefeitura Municipal em até 10 (dez) dias, contados dos recebimentos das notas fiscais/faturas relativas a cada mês dos serviços prestados, à vista dos respectivos atestados de recebimentos.

13.2. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro-rata tempore" em relação ao atraso verificado.

14. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município de Imbau/PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que:

- a) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d) não mantiver a proposta, lance ou oferta;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato.

14.2. Para aplicação da sanção de que trata o subitem anterior, será assegurado o direito de prévia e ampla defesa.

14.3. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas neste Edital, garantido o exercício do direito de prévia e ampla defesa.

14.4. No caso da recusa à assinatura do contrato a ser lavrado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o seu valor global.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

14.4.1. O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a Contratada à multa diária de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o serviço não prestado no prazo avençado.

15. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação, para o exercício corrente serão arcados pela seguinte dotação do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Imbau/PR:

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

Para os próximos exercícios, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público.

16.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

16.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações, após a celebração do contrato.

16.5. Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.6. Integram o presente Edital:

Anexo I - Especificações técnicas dos serviços Licitados

Anexo II - Minuta de Contrato

Anexo III - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação

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



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

Imbau 28 de novembro de 2018

Francisley Pereira

Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº 110/2018

Especificações técnicas dos serviços licitados

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para implantação, treinamento, manutenção, licença de uso de solução em software e demais atividades necessárias para utilização de sistema para a gestão da política de Assistência Social Municipal e do SUAS e todas as demais condições constantes deste edital.

2. FINALIDADES DOS SISTEMAS

A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Assistência Social de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede de serviços sócio assistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos onde são desenvolvidas as atividades, para uma gestão eficaz.

Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso a Informação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras, resguardando a segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.

Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades pertencentes à rede sócio assistencial.

Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

Obter dados para desenvolver e elaborar mapeamentos das áreas com maior vulnerabilidade, diagnósticos sócio territoriais e informações para implantação das ações da vigilância social.

Colocar a disposição da rede informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços sócio assistenciais, programas e projetos desenvolvidos na rede.

Monitorar a cobertura de atendimentos efetuados pelas equipes de referência e aperfeiçoar o controle da participação dos usuários nos serviços sócio assistenciais, promovendo o fortalecimento institucional da gestão.

Disponibilizar Manual do Usuário em língua portuguesa, sendo a língua utilizada em todo o sistema.

Organizar o acervo disponível de informações já existentes, numa base de dados integrada e estruturada.

3. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO

A solução de gestão de Assistência Social deverá contemplar, no mínimo, os seguintes recursos e/ou módulos/áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a Tipificação dos Serviços e demais legislações vigentes, com número ilimitado de usuários e equipamentos, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem, servidor, etc.; Gestão da Secretaria.; Controle de benefícios eventuais (físico-financeiro); Atividades em grupo; Proteção Básica; Proteção Especial; Defesa Civil; Agendamento de atendimentos; Relatórios e indicadores; Patrimônio; Diagnóstico socio territorial; Contra referência dos encaminhamentos, com alerta destacado dos encaminhamentos pendentes; Articulação com a rede sócio assistencial e outras políticas setoriais; Bate-papo entre outros usuários que estiverem on-line no sistema ou envio de correio eletrônico entre os mesmos; Importação mensal dos dados do CadÚnico; Georreferenciamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades de serviços e gestão da Secretaria envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado preferencialmente em diagrama Gantt (gráfico para ilustrar as etapas de um projeto), gerado a partir de software de gerenciamento de projetos disponível no mercado.

4.1. Implantação dos sistemas licitados

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas; Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal: Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos; Customizações do sistema; Adequação de logotipos, relatórios, telas, layouts; Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação de acesso e dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade, sendo que a contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta, inclusive após o término do contrato.

4.2. Migração dos dados existentes

Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados. O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

4.3. Treinamento e capacitação dos usuários

A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: Conteúdo programático do treinamento; Público alvo; Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes; Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos; Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento; Fornecimento do material didático e certificados de participação. A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Assistência Social, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo. As turmas devem ser dimensionadas por equipamentos e serviços, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área, sendo formadas por no mínimo 20 (vinte) participantes e no máximo 30 (trinta). O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratada, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala. Os custos relativos ao treinamento tais como materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada. Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso. O número de técnicos/usuários a serem treinados será determinado pela Secretaria de Assistência Social, obedecendo o número máximo de 60 pessoas. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

4.4. Suporte técnico operacional

O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Assistência Social ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de: Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos; Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas; Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido durante as 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 365 dias do ano. Será de responsabilidade da contratada disponibilizar, além de atualizar, telefone e e-mail de contato, e, caso haja, um número de 0800. A Contratada deverá fornecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

DESCRIÇÃO PRAZO DE ATENDIMENTO

Sistema inoperante - Até 02 horas

Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema - Até 06 horas

Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema - Até 12 horas

Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema - Até 24 horas

Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 02 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Assistência Social, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

4.5 Manutenção e hospedagem

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual. A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual. Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município. A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

5. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

5.1. Requisitos gerais da implantação

A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 60 (sessenta) dias. A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, de todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo. A Contratante disponibilizará um servidor da Secretaria de Assistência Social para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das

RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTZ, 471 – FONE/FAX: 42 3278-8100 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO

CEP: 84250-000 - CNPJ: 01.613.770/0001-72 - IMBAÚ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

irregularidades apontadas. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital. A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema. O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

5.2. Processo de avaliação de conformidade

Em data a ser definida pela Contratante o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no

Anexo I - Termo de Referência, sob pena de desclassificação. Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada. O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação/CPD e/ou Secretaria de Assistência Social e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal ou Secretaria de Assistência Social, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos entre as partes. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

5.3. Termo de aceite dos serviços

Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Assistência Social do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 12 meses. Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados. Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

6. JUSTIFICATIVA

Considerando a importância de gerenciar as informações do SUAS, a Secretaria de Assistência Social visa adquirir a implementação de um Sistema Informatizado de Gestão e Acompanhamento de Famílias Indivíduos que são usuários da Política Municipal de Assistência Social.

Possibilitará a integração entre as unidades assistenciais e a acessibilidade dos dados, instrumentalizando a Secretaria para fortalecer a gestão e o trabalho social, bem como reconhecer a responsabilidade compartilhada de toda a rede socioassistencial em implementar e consolidar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

O SUAS (Sistema Único de Assistência Social), através de Portarias do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e normalizações complementares atribui aos municípios a OBRIGAÇÃO de efetuar regulação, controle, avaliação e auditoria em seus vários fluxos de usuários e atendimentos.

A Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado, instituído pela Constituição Federal de 1988. A partir de 1993, com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, é definida como Política de Seguridade Social, compondo o tripé da Seguridade Social, juntamente com a Saúde e Previdência Social, com caráter de Política Social articulada a outras políticas do campo social.

Consolida o modo de gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os três entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social não contributiva de seguridade social no campo da assistência social.

O SUAS organiza as ações da assistência social em dois tipos de proteção social.

A primeira é a Proteção Social Básica, destinada à prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

A segunda é a Proteção Social Especial, destinada a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros aspectos.

O SUAS engloba também a oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma articulada aos serviços, contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade. Também gerencia a vinculação de entidades e organizações de assistência social ao Sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social e concedendo certificação a entidades beneficentes, quando é o caso.

A gestão das ações e a aplicação de recursos do SUAS são negociadas e pactuadas nas Comissões Intergestores Bipartite (CIBs) e na Comissão Intergestores Tripartite (CIT). Esses procedimentos são acompanhados e aprovados pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e seus pares locais (Conselhos Estaduais e Municipais), que desempenham o controle social.

A solução, objeto desta contratação, propiciará aos gestores municipais o monitoramento e avaliação dos programas sociais e centros de referência de assistência social, bem como dos serviços prestados à população.

Possibilitará a interligação e interlocução entre os atendimentos realizados pelas unidades de assistência social, bem como, a qualificação dos trabalhos, uma vez que o usuário ao chegar para o atendimento, poderá ter seu cadastro e suas informações consultadas pelo técnico que o atenderá, possibilitando a visualização de todos os atendimentos realizados pelos demais serviços em oportunidades anteriores.

Outro avanço para a melhoria dos trabalhos que o sistema proporcionará é a emissão de relatórios, estes por sua vez, muito requisitados e solicitados pelos diversos órgãos do serviço público em todas as suas esferas, tanto municipal, estadual como também federal, serviço este que demanda muito tempo das equipes técnicas, deixando muitas vezes de atender melhor a comunidade em função de estar envolvidas na busca de dados em arquivos impressos, o que demanda tempo circunstancial na coleta destes dados.

Os sistemas de informações em assistência social são imprescindíveis para uma adequada prestação de serviços. Seu uso possibilita a adoção de metodologias de regulação e controle como estratégias e mecanismos, cujos objetivos e resultados reflitam princípios e diretrizes fundamentais de implantação de um sistema de atenção social equânime para a população.

Este município busca uma adequação de tecnologias que favoreçam diretamente a adequação entre oferta e demanda.

Diante desse cenário heterogêneo e de permanentes mudanças, foi elaborado o presente Termo de Referência, com o objetivo de detalhar as condições básicas e específicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

necessárias à contratação em tela, garantindo condições que permitam à Prefeitura Municipal a continuidade do exercício de sua missão institucional, perante os órgãos de Governo e, principalmente, perante os usuários.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

7.1. Características gerais

Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão de assistência social em outros municípios.

A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e famílias e indivíduos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, Mozilla Firefox 6.0 ou superior ou ainda Google Chrome v 23 ou superior, etc.

O software deve possibilitar o acesso por meio de no mínimo os ambientes Windows 2003 ou superior, Linux, MAC OS, Android e IOs, tanto para o servidor de aplicação como no servidor de banco de dados.

Controlar os usuários e as permissões de acesso, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos de acesso e gerenciar regras como cadastro, visualização, exclusão, etc. Permitir configurar os níveis de acesso de acordo a unidade de atendimento e nível de proteção, possibilitando configurar quais módulos, funcionalidades e unidades poderá acessar.

Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para os formatos PDF, DOC, XLS e CSV.

7.2. Características funcionais dos módulos/processos

Características funcionais dos módulos/processos

1. O software deve estar padronizado de acordo com as exigências da Política Nacional de Assistência Social - 2004, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - 2009, regulamentações específicas do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS, como também com orientações técnicas do MDS para execução dos serviços socioassistenciais nas unidades de referência de CRAS e CREAS. E, aperfeiçoá-lo, sempre que necessário, em atendimento as presentes e futuras normativas que se propuser a política de assistência social.
2. Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser), leitor de arquivos em formato PDF e conexão à internet.
3. Deve garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão segura criptografada (https) no navegador.
4. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web, compactuando um sistema SaaS (Software como serviço) de total autonomia para o ente.
5. Deve oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham acesso à web, para realização de trabalhos de campo.
6. Deve possibilitar a criação da estrutura organizacional por entidades, órgãos e unidades ou centro de custos de trabalho, por meio de URLs personalizáveis e amigáveis, que possibilite o acesso direto ao endereço de um órgão, unidade ou centro de custo diretamente.
7. Possibilitar que o administrador do sistema personalize logotipos e brasões de relatórios diretamente pelo sistema bem como o nome de unidades e/ou centros de custo, endereço e responsável.
8. Deve oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam determinados acessos a somente visualização ou edição, em cada módulo ou funcionalidade. Deve dispor



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

também de mecanismos de recuperação automática de senhas, bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.

9. Permitir ao administrador do sistema criar usuários e efetuar seus vínculos aos perfis de acesso ao sistema e também possibilitar o auto cadastro de usuários na central de usuários.

10. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado.

11. Possibilitar na interface de usuário realizar pesquisas nos dados com filtragens, busca textual rápida ou personalizada, permitindo o usuário definir quais campos deseja filtrar na pesquisa.

12. Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.

13. Possibilitar na interface do usuário visualizar informações das listagens com destaques diferenciados em tamanhos, cores e formatos para diferenciar determinadas informações (ex.: diferenciar a descrição de um atendimento da descrição de um tipo de atendimento, diferenciar uma visita domiciliar de um registro de denúncia).

14. Possibilitar na interface do usuário ações individuais nos registros tais como editar, excluir e operações exclusivas de determinados cadastros como encaminhar um atendimento por exemplo. Possibilitar também realizar ações em lote, tais como excluir ou exportar todos ou determinados registros.

15. Possibilitar o cadastro e controle unificado de pessoas (indivíduos) e famílias, possibilitando compartilhar o mesmo cadastro entre a Secretaria de Assistência Social e todas as suas unidades de referência. Permitir cadastrar pessoas sem vínculo de pertencimento, para a identificação de itinerantes.

16. Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, NIS, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes.

17. Possibilitar o cadastro dos profissionais da Secretaria, registrando seu nome completo, matrícula, admissão, função, nº de registro no órgão ou conselho, funcionando integrado ao cadastro de pessoas. Possibilitar também o vínculo do profissional com seu login de acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

18. Possibilitar o armazenamento de fotos para os integrantes dos grupos familiares e sua exibição nos serviços, atendimentos e projetos que o usuário for relacionado, bem como possibilitar o armazenamento de documentos digitalizados destes integrantes.
19. Possibilitar cadastrar os grupos familiares informando cada pessoa e seu vínculo de pertencimento, informações da situação da família e do membro, classificação da família, especificidades sociais, étnicas ou culturais, despesas mensais e unidades de atendimento.
20. Possibilitar informar dados socioeconômicos do grupo familiar, tais como dados da ocupação, renda familiar ou per capita proveniente de programas sociais ou outras fontes.
21. Possibilitar informar dados da infraestrutura do domicílio, tais como tipo da construção, abastecimento de água, iluminação pública, destino do lixo, bem como dados quantitativos de pessoas residentes no domicílio, mulheres grávidas, mães amamentando, deficientes e outras informações pertinentes.
22. Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas, serviços, transferência de renda ou benefícios, etc.
23. Possibilitar identificar as famílias que estão em alguma situação de vulnerabilidade social, identificando o tipo e as datas e controlar automaticamente a entrada e saída das situações de pobreza e extrema pobreza, de acordo com a renda per capita.
24. Possibilitar o registro das informações de usuários em situação de rua contemplando todas as características presentes no formulário suplementar do CadÚnico.
25. Possibilitar o registro das condições educacionais da família tais como indicador de alfabetização e dados de escolaridade, conforme Prontuário do SUAS.
26. Possibilitar o registro das condições de saúde da família tais como deficientes que recebem cuidado de terceiros, presença de gestantes na família, doenças e uso de substâncias e todos aqueles previstos no Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta.
27. Possibilitar o registro dos dados de convivência familiar e comunitária conforme Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta.
28. Possibilitar o controle de programas sociais com informações sobre valores e de descumprimento de condicionalidades de saúde e educação.
29. Possibilitar personalizar grupos de família (ex.: Nuclear ou Conjugal, Ampliada ou Extensa, etc.) e registrar situações de exclusões e movimentações dos membros familiares. (ex.: Divórcio, Casamento, Falecimento, etc).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

30. Possibilitar o registro e controle dos atendimentos realizados pela Secretaria ou unidades de referência, forma de ingresso dos usuários a unidade e encaminhamentos realizados para a rede de atendimento, setorial, participação em programas e projetos e outros.

31. Permitir controlar os encaminhamentos dos usuários para as demais unidades, especificando os usuários ou grupos de usuários responsáveis, notificando por e-mail e internamente no sistema após a login do usuário na página inicial em destaque. Possibilitar registrar também a contra referência e as notificações que foram lidas e não lidas pelo usuário.

32. Possibilitar que o registro dos atendimentos sejam com base nos serviços socioassistenciais de acordo com o que trata a Resolução nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), permitindo identificar membros ou indivíduos envolvidos e o serviço da tipificação relacionado com o atendimento.

33. Possibilitar registrar o histórico do cumprimento de MSE (Medidas Socioeducativas), acolhimento institucional, violência e violação de direitos e todos os demais provenientes da Proteção Social Especial.

34. Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema. Possibilitar adicionar este sigilo a anexos de atendimentos.

35. Possibilitar o gerenciamento das atividades em grupo do PAIF, Serviços de Convivência e outros tipos de iniciativa do Município, permitindo emitir pareceres para a atividade e participantes.

36. Permitir gerenciar as atividades em grupo em consonância com o SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), controlando faixa etária dos participantes, vínculo e desvínculo, forma de execução da atividade, carga horária, horários e diário de frequência com presença e motivos das faltas.

37. Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando os tipos existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc.) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões. Permitir ainda o controle de estoque físico e financeiro para cada tipo de benefício, controlando saldos e movimentações, histórico de beneficiários contemplados e técnicos que efetuaram as concessões.

38. Possibilitar registrar o acompanhamento de famílias ou pessoas nos serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, possibilitando visualizar em quais serviços as famílias ou pessoas estão acompanhando, atendimentos já realizados, ações que estão



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

inseridas e benefícios recebidos, possibilitando uma visão integrada da família e/ou indivíduos.

39. Possibilitar o registro e acompanhamento do plano de ação, individualizado e/ou coletivo (PIA ou PAF), com famílias e indivíduos, no âmbito das proteções sociais: básica e especial, possibilitando o diagnóstico social, identificação de vulnerabilidades, necessidades e potencialidades, inserção em ações do PAIF, plano de metas, controle de mediações periódicas, monitoramento e avaliação, durante toda sua execução, bem como permitir a emissão de relatórios gerenciais deste processo.

40. Possibilitar a gestão de programas e serviços classificando por tipo de demanda e o controle de programas de diferentes esferas (Municipal, Estadual e Federal), com seleção e oferta automática de programas de acordo com as informações do interessado registrado, por diferentes faixas de renda. Possibilitar também identificar critérios e prioridade para seleção e condições de financiamento por faixa de renda do programa.

41. Permitir anexar documentos ao processo de demanda e também visualizar informações do titular, tais como foto, membros familiares, identidade, CPF, dados de deficiência, escolaridade e outros dados pessoais de cada membro.

42. Possibilitar classificar as demandas por meio de consultas ou relatórios por critérios como renda familiar, número de membros familiares, presença de deficientes, idosos e mulher chefe de família, período de moradia no município e outros critérios de acordo com a exigência de cada programa.

43. Possibilitar que nos principais cadastros e processos do sistema tais como pessoas, famílias atendimentos, benefícios eventuais, etc., seja possível exportar dados em formato CSV ou outra forma de tabulação de dados utilizando filtros por período, por tipos (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos de denúncias, benefícios de auxílio natalidade, etc.) e/ou por qualquer outra condição que o usuário desejar filtrar, em diversas colunas do banco de dados. Estas operações devem ser possíveis realizar diretamente na interface de usuário e servirão para exportação de dados do sistema para outras finalidades.

44. O sistema deve possibilitar também a emissão dos relatórios, gráficos e documentos no mínimo nos formatos PDF, DOC, XLS e CSV. No caso de CSV, admite-se outras formas em tabulação que permitam a exportação e manuseio das informações em outros locais para outras finalidades.

45. Possibilitar a emissão da ficha cadastral da família com os dados da pessoa de referência, endereço, composição familiar, renda, programas, benefícios e atividades em grupo, atendimentos e serviços que está em acompanhamento.

46. Possibilitar a emissão do demonstrativo da ficha socioeconômica dos grupos familiares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

47. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais no sistema tais como famílias, pessoas, atendimentos, atividades em grupo, planos de acompanhamento individual e familiar, etc.
48. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para as atividades em grupos:
- 48.1. Relatório da ficha de inscrição dos participantes;
- 48.2. Relatório de inscritos e lista de presença para coleta de assinaturas;
- 48.3. Relatório do diário de frequência, com as informações registradas pelo sistema ou para registro manual;
- 48.4. Relatório de faltas com as devidas justificativas;
- 48.5. Relatório de comprovação de comparecimento em atividades em grupo.
49. Possibilitar a emissão de relatório com sumário de atendimentos detalhando data, descrição, usuários atendidos e responsáveis pelo atendimento.
50. Possibilitar a emissão do relatório dos atendimentos e encaminhamentos realizados para famílias e/ou indivíduos.
51. Possibilitar a emissão de relatório de solicitação de comparecimento para atendimentos agendados, com dados do usuário envolvido e unidade para atendimento.
52. Possibilitar a emissão de gráfico ou relatório textual dos benefícios eventuais concedidos.
53. Possibilitar a emissão da declaração de benefício recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas.
54. Possibilitar a emissão de relatório de desligamento de programa social com identificação, programa, data da exclusão e motivo da exclusão.
55. Possibilitar a emissão do atestado de pobreza para fins de isenção na solicitação de 2ª via de documentos tais como certidão de nascimento, casamento, identidade, etc.
56. Possibilitar a emissão de gráfico de famílias cadastradas por bairro e/ou tipo de vulnerabilidade social.
57. Possibilitar a emissão de relatório com a relação das famílias incluídas em acompanhamento pelo PAIF e/ou PAEFI, com identificação do mês, ano e Unidade de Referência.
58. Possibilitar a emissão de relatório gerencial que demonstre a produção mensal dos técnicos referente ao volume de atendimentos, encaminhamentos e outras ações efetuadas pelos técnicos diariamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

59. Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA / Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do MDS.

60. Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CREAS (RMA), com a identificação dos quantitativos de acompanhamentos do PAEFI, situações de violência ou violações e cumprimento de medidas socioeducativas (MSE), de acordo com os modelos de formulário do MDS.

61. Possibilitar o diagnóstico socioterritorial utilizando mapas do município, atendendo as seguintes necessidades: Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias e ponto de interesse para apresentação em mapas facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município; Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias do Programa Bolsa Família, BPC, BPC na Escola e Benefícios Eventuais; Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias com perfil para Política do SUAS; Permitir apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial; Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.

62. Possibilitar o controle do agendamento dos atendimentos e atividades da equipe, registrando eventos com datas, descrições e usuários ou técnicos envolvidos, bem como a exibição destas informações em formato de calendário onde seja possível visualizar a agenda de toda a equipe por dia, semana ou mês.

8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede socioassistencial do município, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

Caso a contratada não cumpra com os prazos e requisitos do presente termo, poderá a contratante rescindir o contrato, sob pena de aplicação de multa e cumprimento das demais disposições legais vigentes. Em caso de rescisão contratual, a empresa contratada deverá fornecer/entregar o banco de dados e demais informações à prefeitura sem qualquer tipo de ônus à Contratante.

8.1. Quantitativos e locais de execução

A implantação deverá disponibilizar a solução para a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais unidades que compõe a estrutura da rede de serviços, Centro de Referência

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e outros, conforme quantidades e especificações a seguir.

DESCRIÇÃO QTD.

Quantidade aproximada de locais (secretarias, unidades, departamentos) que utilizarão o sistema 10

Quantidade aproximada de usuários (responsáveis técnicos) que utilizarão o sistema 50

Observação: Não poderá a Empresa limitar o número de locais, técnicos e usuários que utilização ou serão cadastrados no sistema.

9. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

9.1. Serviços iniciais

ITEM DESCRIÇÃO VALOR TOTAL

1. Serviço de implantação, incluindo, além de outros necessários para a utilização imediata do sistema, a migração dos dados do CadÚnico, entre outras, ou sistemas atuais para os sistemas contratados, implantação e ativação dos sistemas contratados e treinamento presencial (mínimo de 40h) de usuários (sem limite de usuários) para operacionalização dos sistemas contratados, R\$ 4.833,33

TOTAL R\$ 4.833,33

9.2 Serviços mensais

ITEM DESCRIÇÃO QTD. VALOR UNIT. VALOR TOTAL

2. Implantação do sistema, conversão de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, fase inicial R\$ 8.833,33

TOTAL R\$ 8.833,33

9.3 Serviços técnicos pós-implantação

ITEM DESCRIÇÃO QTD. VALOR UNIT. VALOR TOTAL

3. Serviço suplementares de suporte técnico presencial e alterações específicas da Contratante, quando necessário e solicitado, já incluso deslocamento, atendimento e treinamento, total de horas no local de atendimento/equipamento.

12 meses R\$ 2.633,33



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

TOTAL R\$ 31.599,96

TOTAL GERAL R\$ 45.266,62

Obs.: O pagamento dos serviços somente se dará após emissão do termo de aceite pelo órgão competente.

Caso etapas parciais sejam concluídas antes do prazo total de implantação, o pagamento poderá ser proporcional ao número de módulos e locais de implantação completados.

RECURSOS FINANCEIROS

O valor de repasse máximo que o Município se propõe a pagar pelo objeto licitado é de R\$ **R\$ 45.266,62.**

OS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO

Poderão participar da licitação as entidades com constituição legal no ramo pertinente e ter em sua missão o trabalho com a atuação na área a que se propõe, conforme Projeto Básico; Não poderão participar entidades que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar, conforme Lei 8.666/93;

Não ter pendência com nenhum órgão público, quer seja financeira ou de outra espécie;

As atividades deverão ser iniciadas no 1º dia útil após a assinatura do contrato.

Suzani Aparecida Correa
Secretaria Municipal de Assistência Social



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

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO

Modalidade Pregão Presencial nº/2018
Processo Administrativo nº...../2018.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAU/PR, Avenida Francisco Siqueira Kortz, 471, Bairro São Cristóvão, CEP 84250-000, CNPJ 01.613.770/0001-72, Prefeito Laurir de Oliveira, CPF xxx.xxx.xxx-xx e RG nº xx.xxx.xxx.x.

CONTRATADA: (Nome) (endereço) (CEP, Cidade) e (CNPJ) (Responsável)

Nesta data, entre as partes contratantes acima especificadas, legitimamente representadas por quem de direito, ficou ajustado o presente Termo Contratual, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula 01 - Objeto

Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa para EXECUÇÃO DE SERVIÇOS de locação de sistemas de informática para gerenciamento de diversas áreas do serviço público municipal e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação para gestão da Assistência Social do município de Imbau/PR.

O termo "Programa" significa o programa original e todas as cópias completas ou parciais do mesmo. Um Programa consiste em instruções legíveis por máquina, seus componentes, dados, conteúdo audiovisual (tal como imagens, texto, gravações ou figuras) e materiais licenciados relacionados.

Cláusula 02 - Utilização do Programa

A Contratada concede a Contratante uma licença não-exclusiva de utilização do Programa. A Contratante pode:

- 1) utilizar o Programa para as autorizações que adquiriu e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

2) fazer e instalar cópias para suportar o nível de utilização autorizado, desde que reproduza a observação de direitos autorais/de autor e outras legendas de propriedade em cada cópia ou cópia parcial do Programa.

A Contratante garantirá que qualquer pessoa que utilizar o Programa o fará apenas de acordo com os termos desse Contrato.

A Contratante não pode:

- 1) utilizar, copiar, modificar ou distribuir o Programa, salvo como previsto neste Contrato;
- 2) inverter a montagem, inverter a compilação ou, de outro modo, converter o Programa, salvo se expressamente permitido pela lei, sem a possibilidade de renúncia contratual; ou
- 3) sublicenciar, alugar ou locar o Programa.

Cláusula 03 - Transferência de Direitos e Obrigações

A Contratante não pode transferir todos os seus direitos de licença e obrigações ao abrigo de uma Prova de Titularidade para o Programa a terceiros.

A transferência das obrigações e direitos de licença da Contratante rescinde sua autorização de utilização do Programa na Prova de Titularidade.

Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inc.VI, da Lei Federal nº 8.666/93, a contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente, associar-se ceder ou transferir os direitos e obrigações inerentes a este contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

Cláusula 04 - Prova de Titularidade

A Prova Titularidade para este Programa é a evidência da autorização para a Contratante utilizar este Programa e sua aceitação dos serviços de garantia, preços de programas de atualização futuros (se anunciados) e oportunidades especiais ou promocionais em potencial.

Cláusula 05 - Encargos e Impostos

A Contratada define a utilização para o Programa quanto aos encargos e o especifica na Prova de Titularidade. Os encargos são baseados na extensão de uso autorizado. Se a Contratante desejar aumentar a extensão do uso, deverá notificar a Contratada ou seu revendedor e pagar os encargos aplicáveis. A Contratada não faz devoluções, nem concede créditos, em relação a encargos já exigíveis ou pagos.

Se qualquer autoridade impuser um imposto, encargo, coleta ou um honorário excluindo-se aqueles baseados no lucro líquido da Contratada, sobre o Programa fornecido e os serviços que o acompanham pela Contratada mediante este Contrato, a Contratante concordará em pagar essa quantia da maneira especificada pela Contratada ou fornecerá documentação de isenção.

Cláusula 06 - Garantia Limitada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

A Contratada garante que quando o Programa for utilizado no ambiente operacional especificado, ele funcionará em conformidade com as especificações. A Contratada não garante a operação ininterrupta ou isenta de erros do Programa, ou que irá corrigir todos os defeitos do Programa. A Contratante é responsável pelos resultados obtidos com a utilização do Programa. O período de garantia do Programa expira um ano após a data da aquisição. As Informações sobre Licença especificam a duração dos serviços do Programa.

Durante o período de garantia, é fornecida assistência sem encargos para a parte não-modificada do Programa através dos serviços do Programa relacionados a defeitos. Os serviços do programa estão disponíveis por um período nunca inferior a um ano, contado a partir da data de lançamento do Programa. Deste modo, a duração do serviço de garantia depende de quando a Contratante obtém a licença. Se o Programa não funcionar de acordo com a garantia durante o primeiro ano após a Contratante ter obtido a licença e a Contratada não conseguir resolver o problema fornecendo uma correção, restrição ou derivação, a Contratante poderá devolver o Programa onde o adquiriu e receber a devolução da quantia paga.

Cláusula 07 - Limitação de Responsabilidade

Podem ocorrer casos em que, devido a um não-cumprimento da parte da Contratada ou a outra responsabilidade, a Contratante tenha direito a reclamar danos da Contratada. Em cada caso, independentemente da base em que a Contratante pode ter direito a reclamar os danos da Contratada (incluindo violação fundamental, negligência, falsas afirmações ou outra reclamação contratual ou extra contratual), a Contratada é responsável por não mais do que a quantia de quaisquer outros danos diretos reais até o máximo correspondente ao valor dos encargos para Programa que é a causa da reclamação.

A contratada não será responsável por quaisquer danos especiais, incidentais ou indiretos ou por quaisquer danos de consequência econômica (incluindo lucros cessantes), mesmo se a Contratada ou seu revendedor, tiverem sido advertidos da possibilidade de tais danos.

A Contratada não será responsável por:

- 1) perda ou dano a seus registros ou dados, ou
- 2) quaisquer danos reclamados pela Contratante com base em qualquer reclamação de terceiros.

Cláusula 08 - Preços e Condições

O valor de R\$ correspondente a locação mensal de sistemas será pago em doze parcelas mensais iguais, do valor de R\$ cada uma, mediante a emissão de notas fiscais, sendo a primeira emitida no início do mês imediatamente seguinte ao da assinatura do contrato.

Será considerado motivo para a paralisação dos serviços e posterior rescisão de contrato o atraso de pagamento dos valores faturados por mais de noventa dias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Os sistemas informatizados poderão ser bloqueados ou suspensos para novos lançamentos, sempre que houver falta de pagamento do preço ajustado, por mais de noventa dias.

Cláusula 09 - Prazos

O prazo de vigência do presente contrato é de cinco meses a contar da data de assinatura do presente termo, enquanto que o prazo da licença de uso para consultas, ajustes e emissão de relatórios é indeterminado.

Cláusula 10 - Reajuste de Preços

O preço previsto será reajustado anualmente utilizando-se como índice o IGP-M da Fundação Getúlio Vargas referente ao último período de doze meses. Caso o índice não esteja publicado na data de emissão da nota fiscal, a contratada utilizará o último índice publicado, podendo compensar a diferença para mais ou para menos na nota do mês seguinte.

Cláusula 11 - Faturamento

Os valores devidos pela contratante serão faturados no primeiro decêndio do mês seguinte ao da liquidação da locação, com vencimento até o último dia útil do mês da emissão da respectiva nota fiscal.

Cláusula 12 - Pagamento

A contratante se obriga expressamente efetuar o pagamento através de boleto de compensação bancária, ou ordem de pagamento através para o banco e conta indicados no Boleto.

Cláusula 13 - Prazos de início

Os Programas objeto do presente contrato deverão estar em pleno funcionamento no prazo máximo de trinta dias após assinatura do contrato.

Cláusula 14 - Controle de Informações

A contratante é responsável pela supervisão, administração e controle do uso dos sistemas e se obriga a tratar como segredo comercial quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos ao sistema, inclusive planilhas, formulários e relatórios de saída, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no objeto deste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a revelação a terceiros.

Cláusula 15 - Proteção

A contratada poderá, com relação ao sistema informatizado, e com isso a contratante expressamente concorda, introduzir meios de proteção contra cópias e uso indevido no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

sistema, mesmo que tais meios impliquem na destruição de arquivos ou registros no caso de tentativa de violação ou mau uso, sendo a responsabilidade por tais eventos inteiramente assumida pelo usuário contratante.

A contratada se obriga, com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software, ou a emitir mediante remuneração, quando solicitada, no prazo de uma semana, arquivos TXT's com os respectivos layouts.

Cláusula 16 - Acompanhamento

A contratante se compromete a manter funcionários que atuarão nos serviços e será instruído pelos técnicos da contratada, reservando-se esta o direito de se manifestar sobre a falta de condições de aprendizagem desses funcionários ou sobre a resistência à implantação de sistemas e procedimentos, sendo nesse caso substituídos pela contratante.

Cláusula 17 - Multas

No caso da inexecução parcial ou total do presente termo contratual, ou mesmo em caso de mora contratual, poderão ser aplicadas pela contratante as seguintes multas:

- a) pela inexecução parcial do contrato, multa de até 5%, do valor do contrato;
- b) pela inexecução total do contrato, assim também entendida a recusa à sua assinatura, multa de até 10% do valor do contrato;
- c) pela mora contratual, assim entendido eventual atraso no atendimento de consultas formuladas, multa de 1% (um por cento) do valor da parcela mensal, por dia de atraso.

Cláusula 18 - Rescisão

Constitui motivo para rescisão do presente o descumprimento pelas partes das condições estabelecidas neste contrato.

Cláusula 19 - Crédito

As despesas oriundas deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:

Elemento Econômico:.....

Funcional Programática:

Cláusula 20 - Geral

Além das cláusulas contratuais deste termo, os contratantes declaram conhecer e sujeitar-se às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, especialmente o caso de rescisão administrativa prevista no seu artigo 77.

Nada neste Contrato afeta quaisquer direitos legais dos consumidores que não possam ser renunciados ou limitados pelo contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

A Contratada pode rescindir a licença da Contratante no caso de não-cumprimento dos termos deste Contrato. Se a Contratada rescindir a licença, a autorização da Contratante para utilizar o Programa também será rescindida.

Nem a Contratante e nem a Contratada poderão iniciar uma ação legal sob este Contrato mais de um ano depois de ter surgido à causa da ação a não ser que seja estabelecido de outra forma pela lei sem a possibilidade de limitação ou renúncia contratual.

Nem a Contratante e nem a Contratada são responsáveis pelo não-cumprimento das obrigações devido a causas fora do seu controle.

Cláusula 21 - Foro

Fica eleito, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, o Foro da Comarca de Duartina- SP. E por assim se acharem justos e contratados, mandaram elaborar o presente, que foi lido e achado conforme, ao qual conferem plena e irrevogável validade, depois de rubricado em todas as folhas e anexos e assinado na presença de testemunhas que a tudo assistiram nesta data.

Imbau, xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxx de 2018.

Contratante

Contratada

Testemunha

Testemunha



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

ANEXO III

Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº XXXXXXXXXX/XXXXXXX

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº , DECLARA que para fins de participação no Pregão Presencial nº 110/2018, o pleno atendimento a todos os requisitos determinados no instrumento convocatório para sua Habilitação no certame, não havendo até a presente data fatos impeditivos a mesma, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(data)

(representante legal)



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

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITO DE HABILITAÇÃO

(razão social da empresa)

CNPJ n° _____ com sede _____
(n° de inscrição) (endereço completo)

por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4° da lei n° 10520, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002, e no subitem 9.1.1 do mesmo Edital, e para os fins do Pregão Presencial n° _____, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão em epígrafe.

_____, _____ de _____ de 2018

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome ou carimbo: _____

Cargo ou carimbo: _____

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) Exigidos nesta licitação.



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

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

Deverá ser apresentada proposta de acordo com o programa e arquivo fornecido pela administração

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE À HABILITAÇÃO _____

(razão social da empresa)

CNPJ n° _____ com sede na _____ (n° de inscrição) _____ (endereço completo)

Por intermédio de seu representante legal infra-assinado, e para fins do Pregão Presencial n°4/2009 DECLARA expressamente que até a presente data inexistem fatos impeditivos da habilitação da ora Declarante no presente procedimento licitatório, estando ela ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o Inciso I, subitem 7.1, do Edital.

_____, _____ de _____ de 2018.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome Completo ou carimbo: _____

Cargo ou carimbo: _____

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



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

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO QUADRO SOCIETÁRIO

_____, Inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, DECLARA:

Para fins do disposto no Acórdão n°. 1127/09 e 2745/10 - TCE/PR e Súmula Vinculante n°. 13/2008 do STF, que seus dirigentes/sócios ou responsáveis legais acima relacionados não possuem grau de parentesco com ocupantes de cargo de Direção, Assessoramento ou Chefia na Administração Direta ou Indireta do Município de Imbau.

Que, dentre seus dirigentes/sócios, responsáveis técnicos ou legais, equipes técnicas, bem como eventuais subcontratados, não figuraram ou figurarão ocupantes de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de Imbau.
Composição do quadro societário:

Nome dos socios / CPF

XXXXXXXXXXXX / xxxx

Imbau, _____ de _____ de 2018

ASSINATURA COM FIRMA RECONHECIDA



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

ANEXO - VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência no procedimento licitatório.

Atenciosamente,

(Assinatura do representante legal)

Nome:

CPF nº:



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

ANEXO IX

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Qualificação (nome, endereço, razão social, etc.)

OUTORGADO: Representante (devidamente qualificado)

OBJETO: Representar a Outorgante no **Pregão N° 4/2018**, promovido pelo **MUNICÍPIO DE IMBAÚ**.

PODERES: Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, dar lances, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Imbau, de de 20xx.

Empresa

nome/cargo

(RECONHECER FIRMA)