



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL

PREGAO PRESENCIAL Nº 051/2018-FMAS
PROCESSO Nº 113/2018-FMAS

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Pessoa para contato:

Nesta data, () RECEBEMOS e ou () FIZEMOS o download do instrumento convocatório acima identificado no endereço eletrônico: <http://www.arapoti.pr.gov.br>.

Local: _____, ____ de _____ de 201_.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta COMISSÃO DE LICITAÇÃO e esse FORNECEDOR, solicitamos preencher o recibo de entrega/retirada do edital e remeter à Comissão de Licitação por meio do e-mail licitacao@arapoti.pr.gov.br. A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2018-FMAS
PROCESSO Nº 113/2018-FMAS

OBS: EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA (ME), EMPRESAS DE PEQUENO (EPP) e MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), DEFINIDAS NO ART. 3º E ART. 18 e, AMBOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014 E LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 77/2018.

1. PREÂMBULO

- 1.1. o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**, inscrito no CNPJ sob nº 12.601.793/0001-83, sediado à Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Bairro Centro Cívico, Arapoti/PR, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna pública a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, na Sala de Licitações, localizada no 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal, na Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, no Estado do Paraná, tendo por objeto o descrito no **subitem 2.1** deste Edital.
- 1.2. São pregoeiros deste Município: **Adão Rodrigues da Silva, Luana Lordelos Fernandes, Luciano Aguiar da Rocha e Idineu Antonio da Silva** designados pelo Decreto nº 4.818, de 09 de maio de 2018.
- 1.3. A Secretaria interessada pelo processo licitatório: **ASSISTENCIA SOCIAL**.
- 1.4. Local, dia e hora para entrega dos Envelopes 1 (PROPOSTA DE PREÇOS) e 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) e para realização da sessão de abertura do certame, conforme tabela abaixo:

PROTOCOLO DOS ENVELOPES

LOCAL, DATA E HORÁRIO DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES:

HORÁRIO: Até as 08h30min, do dia 25 de setembro de 2018.

LOCAL: No 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal – CAM, na Divisão de Licitação e Compras, Bloco “D”, salas 60, 61, 62, 63 ou 64.

ENDEREÇO: Rua Ondina Bueno de Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000.

CONTATO: Fone: (43) 3512-3159 / 3160 / 3162 / 3032 / 3033 – E-mail: licitacao@arapoti.pr.gov.br.

ABERTURA DA SESSÃO

LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

DATA: As 09h00min, do dia 25 de setembro de 2018.

LOCAL: No 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal – CAM, na Sala de Licitações.

ENDEREÇO: Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná.

CONTATO: Fone: (43) 3512-3159 / 3160 / 3162 / 3032 / 3033 – E-mail: licitacao@arapoti.pr.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 1.5. Após o encerramento do prazo para a protocolização da proposta de preços e da habilitação, não será aceita solicitação de expedição ou entrega de documentos para substituição.
- 1.6. Integram o presente edital, os seguintes anexos:
- Anexo I Termo de Referência;
 - Anexo II Modelo de carta de credenciamento;
 - Anexo III Modelo de procuração;
 - Anexo IV Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
 - Anexo V Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da proponente;
 - Anexo VI Declaração de Idoneidade;
 - Anexo VII Modelo de declaração de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
 - Anexo VIII Modelo de declaração de não parentesco;
 - Anexo IX Modelo de declaração de não servidor público no quadro de empregados da empresa;
 - Anexo X Minuta do contrato de prestação de serviços;
 - Anexo XI Modelo de proposta de preços;
 - Anexo XII Modelo de declaração de responsável legal;

2. OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por **OBJETO** a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de implantação, migração, licenciamento, suporte técnico e manutenção mensal de software de assistência social, visando atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social**, de acordo com os termos constantes do presente Edital e seus anexos, em especial o Anexo I - Termo de Referência.
- 2.2. **Modalidade:** Pregão.
- 2.3. **Forma:** Presencial.
- 2.4. **Licitação:** Serviços.
- 2.5. **Regime de Execução:** Execução Indireta, Empreitada por Preço Lote.
- 2.6. **Tipo de Licitação:** Menor Preço, LOTE.
- 2.7. **Prazo de Execução:** Conforme item 21 deste edital.
- 2.8. **Prazo de Vigência do Contrato:** Conforme item 15 da minuta do contrato (Anexo X).
- 2.9. **Preço Máximo:**
- 2.9.1 Por força do disposto no art. 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná, fica fixado o **preço global máximo de R\$ 33.375,00 (trinta e três mil e trezentos e setenta e cinco reais)**, restando desclassificadas sumariamente as propostas que apresentarem valores superiores as descritas no Anexo I.

3. DOS ADITAMENTOS, ESCLARECIMENTOS, RETIRADA E COMUNICAÇÃO DOS ATOS

3.1. DOS ADITAMENTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 3.1.1. O Fundo Municipal de Assistência Social poderá emitir aditamentos aos documentos que integram este edital e seus anexos para revisar, emendar e/ou alterar quaisquer de suas partes.
- 3.1.2. Cópias destes aditamentos e esclarecimentos ficarão à disposição dos interessados, no endereço mencionado nos **itens 3.4.1.**, cabendo aos mesmos a verificação periódica de sua emissão.

3.2. DOS ESCLARECIMENTOS:

- 3.2.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos quanto às disposições do presente edital devendo enviá-los ao endereço eletrônico licitacao@arapoti.pr.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.
- 3.2.2. As respostas serão prestadas pelo Pregoeiro, no prazo de 1 (um) dia útil a contar do seu recebimento e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente e publicadas no sítio eletrônico do Município de Arapoti (www.arapoti.pr.gov.br, menu Prefeitura 24 horas – Licitações – Licitações), para ciência de todos os interessados.
- 3.2.3. A Comissão de Licitação não reconhecerá ou atenderá solicitações verbais.

3.3. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DA LICITAÇÃO:

- 3.3.1. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no Diário Eletrônico do Município de Arapoti, acessível no sítio eletrônico no seguinte endereço: www.arapoti.pr.gov.br.
- 3.3.2. Para participar da licitação o interessado poderá indicar um representante, por meio do ato de credenciamento quando da sessão de julgamento da licitação, na forma do Item 6 do presente Edital, do qual exigir-se-á a indicação de endereço eletrônico, por meio do qual serão formalizadas as comunicações acerca dos atos do presente procedimento licitatório.
 - 3.3.2.1. As comunicações dirigidas por meio eletrônico ao representante da licitante suprem, para todos os efeitos, o dever de comunicação por parte do Município por outros meios, nas quais a publicidade se dará na forma do Item 3.3.1.
 - 3.3.2.2. É dever do representante zelar pelo gerenciamento e manutenção do registro do endereço.

3.4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL:

- 3.4.1. As informações e retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min (de SEGUNDA a QUINTA-FEIRA) e das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min (na SEXTA-FEIRA), no Centro Administrativo Municipal - CAM, sito a Rua Ondina Bueno de Siqueira, nº 180, Salas 60, 61, 62, 63 e 64, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000, contatos: (43) 3512-3160; (43) 3512-3162; (43) 3512-3032; (43) 3512-3033; ou (43) 3512-3159, sítio eletrônico: www.arapoti.pr.gov.br e correio eletrônico: licitacao@arapoti.pr.gov.br.

4. IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA AO EDITAL

- 4.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 4.2. A impugnação será lavrada por escrito e dirigida ao Pregoeiro, devendo ser protocolada perante a DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS, nas salas 61, 62, 63 ou 64 do edifício do Centro Administrativo Municipal, endereço e horário já indicado no item 3.4.1.
- 4.3. Não serão conhecidas às impugnações encaminhadas por fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o autorizado pelo item anterior.
- 4.4. Administração julgará e responderá à impugnação feita tempestivamente em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da data do seu recebimento, publicando a respectiva decisão na forma determinada no Item 3.3.
- 4.5. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer no prazo constante no presente edita.
- 4.6. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 4.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Divisão de Licitação e Compras, no Edifício do Centro Administrativo Municipal, a Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, no Bairro Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderão participar da presente licitação, **somente as microempresa, micro empreendedor individual e empresa de pequeno porte, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação** e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos
- 5.2. Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados que:
 - a) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
 - b) que estejam cumprindo as sanções previstas no inciso III do art. 87, da Lei nº 8.666/93 sanções aplicadas no âmbito da Administração do Município de Arapoti;
 - c) que estejam cumprindo as sanções previstas no inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
 - d) que estejam sob regime de concordata, sob decretação de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - e) que estejam cumprindo suspensão cadastral.
- 5.3. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

6. CREDENCIAMENTO

- 6.1. No início da sessão pública da licitação, o(s) interessado(s) ou seu(s) representante(s) deverá(ão) apresentar para credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a), **fora dos Envelopes 1 e 2** documentos que demonstrem que comprovem que possuem poderes para a prática de atos inerentes ao certame licitatório.
- 6.2. Sendo sócio administrador, deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e termo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou instrumento de registro comercial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(certidão simplificada), registrado no órgão competente, devidamente atualizado, ou seja, com data não superior a 90 dias;

- b) Documento oficial de identificação que contenha fotografia;
- c) Declaração de Enquadramento de Empresa (Anexo VII);
- d) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo IV) e Declaração de Responsável Legal (Anexo XII).

6.3. Sendo representante ou sócio proprietário não detentor de poderes de administração, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e termo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou instrumento de registro comercial (certidão simplificada), registrado no órgão competente, devidamente atualizado, ou seja, com data não superior a 90 dias;
- b) **CARTA DE CREDENCIAMENTO**, com firma reconhecida, conforme o modelo constante do Anexo II ou **PROCURAÇÃO** (Anexo III) por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes necessários à prática dos atos inerentes à licitação, como interpor recursos e desistir de sua interposição, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, assinar declarações.
- c) Documento oficial de identificação que contenha fotografia;
- d) Declaração de Enquadramento de Empresa (Anexo VII);
- e) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo IV) e Declaração de Responsável Legal (Anexo XII).

6.4. No **início da sessão pública do pregão**, o(s) interessado(s) ou seu(s) representante(s) deverá(ão) apresentar para credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a) a **Carta de Credenciamento** (Anexo II) ou **Procuração** (Anexo III) comprovando que detém poderes para a prática de atos inerentes ao pregão.

6.5. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados da seguinte forma:

- a) cópia simples a ser autenticada pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio, devidamente acompanhada do documento original;
- b) cópia autenticada por Tabelião com fé pública;
- c) cópia autenticada da publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples sujeita a verificação da autenticidade no endereço eletrônico oficial correspondente.

6.6. O(s) interessado(s) que, por ocasião do credenciamento, apresentarem a documentação acima, fica(m) dispensado(s) de reapresentá-los no envelope de documentação da Habilitação, se solicitado.

6.7. É vedada a representação de mais de uma licitante por um único representante.

6.8. O interessado que apresentar proposta e não credenciar representante perante o(a) Pregoeiro(a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante o procedimento licitatório referente ao Pregão.

6.9. A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento ou ausência do representante legal da licitante não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.10. NA HIPÓTESE DA LICITANTE NÃO ENVIAR REPRESENTANTE PARA A SESSÃO, DEVERÁ ENDEREÇAR À DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS, ENVELOPES DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS COM O NÚMERO E OBJETO DESTA LICITAÇÃO, NA FORMA A SEGUIR:

- a) **Envelope 1** - Proposta de Preço;
- b) **Envelope 2** - Documentos de Habilitação;
- c) **Envelope 3 - Credenciamento;**
- d) **O envelope nº 03 (Credenciamento) deverá ser entregue devidamente identificado nos termos do item 6.12, contendo os seguintes documentos:**
 - d.1) Declaração de enquadramento de empresa (Anexo VII);
 - d.2) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo IV);
 - d.3) Sociedade empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou última alteração contratual consolidada, devidamente registradas, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhado de prova do administrador(es) em exercício; ou Empresário Individual: Inscrição comercial devidamente registrada.
 - d.4) Certidão Simplificada emitida pela respectiva Junta Comercial, ou documento Extrato do Simples Nacional, emitido no endereço eletrônico correspondente, se optante por este regime de arrecadação; ou Documento expedido por Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas comprovando o enquadramento; ou Certidão Simplificada emitida pela respectiva Junta Comercial. Os documentos para comprovação de enquadramento de empresa deverão ter data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, salvo o disposto no item 10.3.2., salvo o disposto no **subitem 8.1.2.**

6.11. Os documentos de credenciamento serão analisados e juntados ao processo licitatório.

6.12. O Envelope de Credenciamento do representante ausente, deverá ser entregue, constando da parte externa e frontal, o seguinte:

ENVELOPE Nº 03
CREDENCIAMENTO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2018-FMAS
NOME DA EMPRESA LICITANTE
CNPJ:

7. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. No início da sessão, juntamente com os documentos necessários ao credenciamento, o licitante deverá apresentar a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação – conforme modelo do Anexo VI.
- 7.2. No caso da sua não apresentação, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação pode ser firmada no início da sessão pelo credenciado, adotando - se o modelo constante do Anexo VI.
- 7.3 **Na hipótese de a licitante não enviar representante para a sessão, deverá seguir as orientações do item 6.10 deste edital.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8. DEMONSTRAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 8.1. Caso o licitante queira usufruir dos benefícios para MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, previstos na Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar documentação comprobatória dessa condição, por meio de um dos seguintes documentos:
- a) certidão simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias; ou
 - b) declaração da empresa, emitida por seu representante legal, de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, constituídas na forma da Lei Complementar n. 123/2006, conforme modelo constante do Anexo VII.
- 8.2. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado das MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, o licitante que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.
- 8.3. A declaração falsa relativa ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte para fins de fruição dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, sujeitará o licitante, nos termos do art. 7º, da Lei n. 10.520/02, à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, como também caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 8.4. **Na hipótese de a licitante não enviar representante para a sessão, deverá seguir as orientações do item 6.10 deste edital.**

9. ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

9.1. CONDIÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 9.1.1. O credenciamento, a comprovação da condição de **MEI, ME ou EPP** a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo IV)** e a **declaração de enquadramento de empresa (Anexo VII)** deverão ser apresentados **apartados dos Envelopes 1 e 2**, no início da abertura da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.
- 9.1.2. As exigências contidas no **subitem 9.1.1** deste edital, são para as licitantes que encaminharem representante na sessão, e as licitantes que não enviarem representantes na sessão, deverão seguir as orientações dos ditames do **subitem 6.10** deste edital.
- 9.1.3. Os Envelopes 1 e 2 deverão ser entregues, fechados e protocolados, constando da parte externa e frontal, o seguinte:

ENVELOPE Nº 01

PROPOSTA DE PREÇOS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2018-FMAS

NOME DA EMPRESA LICITANTE (indicar se é Microempresa ou EPP)

CNPJ:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ENVELOPE Nº 02

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2018-FMAS

NOME DA EMPRESA LICITANTE (indicar se é Microempresa ou EPP)

CNPJ:

- 9.1.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 9.1.5. O Pregoeiro não acolherá documentação nem propostas apresentadas em desacordo com o horário, data e local especificados neste Edital, sendo que será considerada válida a hora constante do recibo de comprovante de protocolo da Divisão de Licitação e Compras.
- 9.1.6. Antes da abertura dos envelopes 1 (proposta de preços) e 2 (documentos de habilitação), deverão ser os invólucros rubricados pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e facultativamente pelos proponentes presentes.
- 9.1.7. O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar aos respectivos representantes das licitantes que complementem a identificação dos envelopes antes da abertura do Envelope 1, caso apresentem alguma desconformidade.
- 9.1.8. Deverão ser vistados e rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio e facultativamente, pelos representantes das empresas participantes, todas as propostas de preços e os documentos de habilitação analisados.

9.2. PROPOSTA DE PREÇOS

- 9.2.1. A proposta de preço deverá ser impressa, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, rubricada preferencialmente pelo representante legal em todas as folhas, e assinada na última.
- 9.2.2. Os licitantes poderão formalizar sua própria proposta comercial conforme item 9.2.3 ou optar em formalizar sua proposta via sistema informatizado conforme item 9.2.4 deste edital.
- 9.2.3. **Os licitantes que optar em formalizar SUA PRÓPRIA PROPOSTA, deverão conter as informações em conformidade com o modelo de proposta de preços, em anexo deste edital (Anexo XI), e ainda:**
- Razão Social, endereço, CNPJ;
 - Número do Pregão;
 - Descrição detalhada do objeto da presente licitação, devendo corresponder exatamente aos requisitos solicitados para cada item, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
 - No preço proposto para o objeto, que deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com apenas duas casas decimais após a vírgula (0,00), deverão estar inclusas todas as despesas, tributos de qualquer natureza, bem como os encargos trabalhistas e sociais, fretes ou outros valores de natureza direta ou indireta, necessários à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- e) Prazo de Validade da proposta nos termos do item 9.2.5 deste edital;
- f) Prazo de Execução/Entrega do objeto licitado, não superior ao item 2.7 deste edital;

9.2.4. Poderá ainda, formalizar SUA PROPOSTA VIA SISTEMA INFORMATIZADO, disponibilizado pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, a proposta deverá ser encaminhada impressa.

9.2.4.1. Caso a proponente apresente a proposta via sistema informatizado, estará concordando com a validade da proposta no prazo estipulado no item 9.2.5, deste edital, e o Prazo de execução/entrega do objeto licitado, não superior ao item 2.7 deste edital.

9.2.4.2. Para fins de dar celeridade no certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão do pregão, os arquivos da proposta de preço em pendrive ou CD.

9.2.5. O prazo de validade das propostas comerciais deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data limite para a apresentação das propostas, observando - se as seguintes regras:

- a) A proposta que omitir o prazo de validade será considerada válida pelo período mínimo constante no item anterior;
- b) Se a proposta apresentar prazo de validade inferior ao definido no presente edital, pode o representante credenciado da licitante sanear a impropriedade, adequando a prazo da proposta ao estatuído no ato convocatório;
- c) A Contratante poderá solicitar prorrogação do prazo de validade das propostas comerciais;
- d) Tanto a solicitação de prorrogação, como a respectiva resposta deverão ser feitas por escrito;
- e) Não será admitida, entretanto, nenhuma alteração na proposta comercial.

9.2.6. Não será admitida proposta de preços:

- a) não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.
- b) apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos;
- c) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- d) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- e) oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados a fundo perdidos, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- f) apresentar item (ns) com preço (s) manifestamente inexeqüível (is).
- g) apresentar item (ns) com preço (s) simbólico (s) ou de valor (es) zero.
- h) apresentar duas propostas dentro do envelope com valores diferentes.

9.2.7. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, as despesas, tributos de qualquer natureza, bem como os encargos trabalhistas e sociais, fretes ou outros valores de natureza direta ou indireta, necessários à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas.

9.2.8. Quando da entrega da proposta equalizada, a proporção inicial entre os preços deverá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

mantida, independentemente da quantidade de lances e do preço total ofertado.

- 9.2.8.1. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão do pregão, a proposta de preço em meio eletrônico (pendrive) para a adequação da proposta ao final da sessão do pregão.
- 9.2.9. Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências deste edital, ou que seja considerada, como inexeqüível ou excessiva.
- 9.2.10. Não serão levadas em conta, quaisquer reclamações que se baseiem no desconhecimento das condições deste edital e proposta.
- 9.2.11. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.3. HABILITAÇÃO

9.3.1. O Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverá conter:

9.3.1.1.1. **Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA, em se tratando de:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e termo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3.1.1.1. **Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b”, “c” e “e”, do subitem 9.3.1.1., não precisarão constar no Envelope nº 2 - Documentos de Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento.**

9.3.1.1.2. **Para fins de comprovação da REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

- a) Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos **tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)** por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

- d) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Dívida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

9.3.1.1.3. Para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Edital.

9.3.1.1.4. Para fins de QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, exceto para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial.
- b) Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

9.3.1.1.5. No envelope nº 2 – HABILITAÇÃO, deve constar, AINDA:

- a) Declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante, em atendimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República e Lei n. 9.854/99, **conforme modelo do Anexo V**;
- b) Declaração de Idoneidade, **conforme modelo do Anexo VI**;
- c) Declaração de não parentesco, **conforme modelo do Anexo VIII**;
- d) Declaração de que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante, **conforme modelo do Anexo IX**.

9.3.1.2. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, observando que: a) serão aceitas apenas cópias legíveis; b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas; c) não serão aceitos documentos sob condições.

9.3.1.3. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no site correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 9.3.1.4. Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura do Envelope 1, que contém a proposta de preço.
- 9.3.1.5. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.3.1.6. Não será aceita remessa de documentação por via postal, por fac-símile ou por e-mail.
- 9.3.1.7. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a licitante, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/93.
- 9.3.1.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos exigidos acarretará a inabilitação do licitante.
- 9.3.1.9. No caso de empresas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 serão concedidos os prazos de regularização “a posteriori” nela previstos.
- 9.3.1.10. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.3.1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 9.3.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação.
- 9.3.1.13. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do contrato.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 10.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **MENOR PREÇO – LOTE**.
- 10.2. Será considerada vencedora da Licitação a licitante que apresentar a proposta de acordo com as condições do presente edital e ofertar o MENOR PREÇO – LOTE, considerando a aquisição de todos os itens que compõe o objeto da licitação.
- 10.3. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.
- 10.4. A proporção inicial entre os preços deverá ser mantida, independentemente da quantidade de lances e do preço ofertado.
- 10.5. No caso de equivalência entre propostas, para fins de desempate utilizar-se-á sucessivamente os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) preferência à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, por força do contido no art. 44, caput, Lei Complementar n. 123/06;
- b) aqueles definidos no art. 3º, §2º, da Lei n. 8.666/93;
- c) sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados.

11. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

- 11.1. Na data e horário definidos no preâmbulo do presente edital, será aberta a sessão de processamento do presente pregão.
- 11.2. Inicia-se a sessão pública com o credenciamento dos interessados em participar do certame, a apresentação da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e, se for o caso, do documento comprobatório da condição de microempresa e empresa de pequeno porte.
- 11.3. Após o credenciamento, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope 1, contendo a proposta de preços.
- 11.4. Iniciada a abertura do Envelope 1, estará encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 11.5. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas no edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
 - a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital;
 - b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
 - c) que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
 - d) com valor superior ao preço máximo fixado no presente Edital;
 - e) com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto contratual;
 - f) que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação.
- 11.6. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço global.
- 11.7. Ao licitante que tiver sua proposta desclassificada será devolvido, ainda fechado, o respectivo envelope que contiver sua habilitação.
- 11.8. Aceitas as propostas de preços, elas serão provisoriamente classificadas em ordem decrescente.
- 11.9. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
 - a) seleção da proposta de MENOR PREÇO LOTE e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);
- c) no caso de empate nos preços serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 11.10. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, 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.
- 11.11. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 11.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.
- 11.13. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa fase declinarem da formulação de lances.
- 11.14. 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.
- 11.14.1. Após o encerramento dos lances, caso haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tenha apresentado lance de até 5% (cinco por cento) superior ao licitante que apresentou lance mais vantajoso, **e desde que aquela não se enquadre como Micro ou Empresa de Pequeno Porte, será reconhecido o empate (jurídico)** e ser-lhe-á oportunizada, durante a sessão (no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão), a possibilidade de ofertar nova proposta, que deverá ser inferior àquela considerada mais vantajosa, situação em que passará à condição de primeira classificada do certame, nos termos dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, sem que a empresa normal tenha o direito de cobrir o lance da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte.
- 11.14.2. O direito para apresentação de proposta será dado inicialmente à Micro ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, respeitado o limite dos 5% (cinco por cento).
- 11.14.3. Se a beneficiária da ordem não exercer o seu direito de preferência, deverá ser convocada outra empresa de Pequeno Porte ou Microempresa em condições de empate, na ordem de classificação, para exercício do direito de que trata o inciso II, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 11.14.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 11.14.5. Na hipótese da não apresentação de proposta, conforme itens anteriores, será declarada vencedora a empresa que apresentar a menor proposta na fase de disputa de preços.
- 11.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 11.16. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 11.17. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.18. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 11.19. Considerada aceitável a oferta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação da licitante declarada vencedora, confirmando as suas condições de habilitação.
- 11.20. Sem prejuízo do disposto no art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93, eventuais falhas ou irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser feitas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 11.20.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 11.20.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 11.21. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 11.21.1 Para a licitante declarada vencedora, será solicitada uma demonstração do sistema, e que deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis a contar de notificação em ata, em consonância com o disposto no Anexo I – Termo de Referência e no Anexo I – Demonstração do Sistema.**
- 11.22. 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.
- 11.23. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a **03 (três) dias úteis**, para o recebimento de novas propostas.
- 11.24. A licitante vencedora deverá encaminhar, no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** após o encerramento da sessão, nova proposta de preços, adequando a cotação ao preço da proposta vencedora.
- 11.24.1. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão de julgamento do pregão, a proposta de preço em meio eletrônico (pen drive) para, se possível, a adequação, impressão e entrega da proposta na própria sessão do pregão.
- 11.25. Caso a licitante vencedora, injustificadamente, se recuse a assinar ou retirar o instrumento contratual no prazo estipulado, será a licitante subsequente habilitada notificada para fazê-lo, sem prejuízo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de negociação direta do pregoeiro com o proponente para a obtenção de preço melhor nas hipóteses previstas nos incisos XVI e XXIII do art. 4º da Lei 10.520/2000.

12. RECURSOS

- 12.1. Após a indicação do vencedor, qualquer licitante deverá manifestar, **imediate e motivadamente**, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
- 12.2. Existindo a intenção mencionada no subitem anterior, a mesma será registrada em ata, juntamente com a motivação para recorrer.
- 12.3. Manifestada a intenção, será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, devidamente protocoladas, em igual número de dias, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.
- 12.4. O recurso será dirigido ao Fundo Municipal de Assistência Social, por meio de protocolo a ser realizado junto à Divisão de Licitação, e encaminhado por intermédio do pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 03 (três) dias.
- 12.5. O recurso poderá ser interposto via fax ou e-mail, dentro do prazo regulamentar, desde que a licitante apresente o respectivo original do protocolo, respeitado o prazo de 03 (três) dias corridos, da data do término do prazo recursal.
- 12.6. Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação da suas alegações.
- 12.7. Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencado, não serão acolhidos. O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.
- 12.8. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.9. A publicidade do julgamento dos eventuais recursos se dará na forma prevista neste edital.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada pelo Pregoeiro, ao final da sessão do pregão, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.
- 13.2. Ocorrendo a interposição de recursos, a adjudicação será realizada após a decisão dos mesmos.
- 13.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a adjudicação ou depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.
- 13.4. A autoridade competente poderá revogar, anular ou transferir a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 49, da Lei Federal nº 8.666/93.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.1. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária:

ÓRGÃO:	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
UNIDADE:	11001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FUNCIONAL:	0824400022213	MANUTENÇÃO DO CRAS
DESPESA:	339039	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA
FONTE:	0	LIVRES

15. PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, após o fiscal do contrato, atestar o recebimento dos serviços e protocolar a documentação junto a Divisão de Tesouraria, a qual terá o prazo até **20 (vinte) dias úteis** para realizar o pagamento.
- 15.2. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço licitacao@arapoti.pr.gov.br, acompanhada das certidões exigidas no **subitem 9.3.1.1.2.** (REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA).
- 15.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 15.4. A Prefeitura Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 15.5. Em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará 20 (vinte) dias úteis após a data de protocolo da Nota com o Fiscal de Contratos até a data do efetivo pagamento, acompanhada das Certidões do item 15.2 da Clausula 15 deste Edital, em que os juros de mora serão calculados à taxa do IGPM e juros de 1% ao mês.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções previstas:
- I - advertência;
 - II - multa moratória, compensatória e cláusula penal;
 - III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, nas hipóteses:
 - a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - b) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
 - c) Não manter a proposta;
 - d) Falhar gravemente na execução do contrato;
 - e) Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, entre outros comportamentos e em especial quando:

- a) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - b) Comportar-se de modo inidôneo;
 - c) Cometer fraude fiscal;
 - d) Fraudar na execução do contrato.
- 16.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.
- 16.3. As sanções poderão ser relevadas nas hipóteses de não cumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados.
- I - Na hipótese da ocorrência de atraso no início dos serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;
 - II - Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.
- 16.4. As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.
- 16.5. Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação estabelecida neste Edital e pela inexecução total ou parcial do contrato.
- 16.6. No caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos de execução dos serviços, será aplicada multa de mora a incidir sobre o valor total do contrato ou sobre a parcela em atraso, conforme o caso, no percentual de:
- a) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e,
 - b) 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o 60º (sexagésimo) dia de atraso, podendo, após esse prazo, a critério da Administração, ocorrer a rescisão unilateral do contrato.
- 16.7. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no item acima, será aplicada multa compensatória no percentual de:
- 16.7.1. 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do contrato, nas seguintes hipóteses:
- a) não assinatura do contrato;
 - b) não entrega de documentação exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - c) apresentação de documentação falsa exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - d) não manutenção da proposta;
 - e) falha na execução contratual;
 - f) fraude na execução contratual;
 - g) comportamento inidôneo;
 - h) cometimento de fraude fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 16.7.2. 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato.
- 16.7.3. 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
- 16.8. As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro Geral do Município no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.
- 16.9. Caso o prestador do serviço não possua crédito suficiente para a cobertura da multa, será regularmente intimado para efetuar seu pagamento através de guia a ser fornecida pela Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal.
- 16.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente
- 16.11. As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços contratados, se a sua prestação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente.

17. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1. O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da intimação, para assinatura do contrato, que obedecerá às condições indicadas no Edital, na qual serão definidas as condições da execução da contratação, do pagamento, das obrigações e as penalidades em que estará sujeito pela eventual inobservância das condições ajustadas.
- 17.2. Para assinar o contrato o adjudicatário deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação a presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste.
- 17.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, quando a adjudicatária comprovar ter ocorrido impedimento por motivo de força maior.
- 17.4. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 17.5. Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo de licitação retornará ao Pregoeiro, para convocação dos licitantes remanescentes na apresentação da documentação de habilitação para exame, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim, sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.
- 17.6. Transcorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega dos envelopes propostas, sem a convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.
- 17.7. A beneficiária não poderá transferir os direitos e obrigações decorrentes deste contrato a outrem.

18. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

- 18.1. À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 18.2. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

19. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 19.1 A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato que a critério do Município se façam necessário, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme dispõe o §§ 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

20. PREÇOS E REAJUSTE

- 20.1. Os preços são os constantes da Proposta de Preços:
- 20.1.1. Os preços permanecerão fixos e irremovíveis até o início dos serviços constantes do termo contratual e/ou reajuste.
 - 20.1.2. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
 - 20.1.3. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.
 - 20.1.4. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de execução dos serviços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.
 - 20.1.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.
 - 20.1.6. Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.
 - 20.1.7. O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.
 - 20.1.8. O Contratado, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.
 - 20.1.9. Esclarecemos que não serão aceitos pedidos de reequilíbrio antes do prazo de 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 20.1.10. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 20.1.11. Independentemente da solicitação de que trata o item 20.1.8., a Contratante, poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Arapoti/PR.

21. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 21.1. Os serviços, objeto deste edital, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do contrato.

22. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 22.1) Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 22.1.1) Para os propósitos deste cláusula, definem-se as seguintes práticas:
- Prática corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
 - Prática fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
 - Prática colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
 - Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar.
- 22.2) Considerando os propósitos das cláusulas 20.1 e 20.1.1 deste Edital, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.
- 22.2.1) Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética: 3.2.1.1. “prática obstrutiva”:
- destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 20.1.1 deste Edital;
 - atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 22.3) O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

23. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 23.1. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 23.2. O Ordenador de Despesa reserva-se o direito de aditar ou revogar a presente licitação, sem que caiba ao(s) proponente(s) direito a qualquer reclamação ou indenização.
- 23.3. O Ordenador de Despesas poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, antes da deliberação final sobre o desfazimento do certamente licitatório.
- 23.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e o Fundo Municipal de Assistência Social não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

Arapoti, em 10 de setembro de 2018.

ADÃO RODRIGUES DA SILVA
PREGOEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº 051/2018

1. DO OBJETO

- 1.1 O presente termo de referência tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de implantação, migração, licenciamento, suporte técnico e manutenção mensal de software de assistência social, visando atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social.**

2. QUANTIDADE, VALORES E DESCRIÇÃO DO OBJETO

LOTE	DESCRIPTIVO	UNID	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ÚNICO	Prestação de serviços de manutenção mensal de software de assistência social	SERV	12	1.500,00	18.000,00
	Prestação de serviços de implantação, migração, licenciamento de software de assistência social	SERV	1	15.375,00	15.375,00
TOTAL DO LOTE					33.375,00

DECRITIVO

SISTEMA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Benefícios Sociais

- Possibilitar cadastrar os benefícios sociais classificando por grupos e sub-grupos.
- Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.
- Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município.
- Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou famílias.
- Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.
- Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizados.
- Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- Na requisição de benefícios sociais permitir a utilização de biometria para identificação dos cidadãos.
- Emitir relatórios de benefícios concedidos (Requisições de Benefícios) com dados do cidadão, totais de valor e quantidade por benefício, família, cidadão, setor, condição social e bairro.

Atendimentos Sociais

- Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades, unidades e setores que o profissional possui vínculo.
- Possibilitar a pesquisa de endereços de profissionais por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social e setor com identificação dos profissionais, motivo, programa social e detalhes do atendimento.
- Permitir o registro de atendimentos sociais com o registro de informações personalizadas do município de acordo com o programa social vinculado.
- Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.
- Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos, por motivos sigilosos e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.
- Permitir a certificação digital das informações de cada atendimento social através de assinatura digital do profissional por dispositivo token, em conformidade com o Padrão ICP- Brasil para autenticação das assinaturas digitais.
- Permitir a assinatura digital individual no término do atendimento social, ou por lote ao término de um período de trabalho.
- Permitir o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos sociais em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.
- Permitir a exportação de arquivos referente aos atendimentos sociais assinados digitalmente. Possibilitar a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.
- Permitir a identificação dos cidadãos através do uso de biometria nos atendimentos sociais.
- Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.
- Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.
- Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, com identificação do processo, situação, profissionais e detalhes da ocorrência.
- Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas socioeducativas dos cidadãos, com situação, identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.
- Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.
- Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social e setor, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.
- Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de acompanhamento, resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.
- Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e o Plano Individual de Atendimento (PIA).
- Permitir registro de plano de metas dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos;
- Permitir registrar evolução das metas dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da meta.
- Possibilitar alertas de metas vencidas dos cidadãos ou famílias.
- Emitir relatórios de plano de metas dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão, metas e situação.
- Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por setor, motivo, família, cidadão, programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.

- Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.
- Emitir relatórios de acompanhamento de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.
- Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.
- Emitir relatórios de acompanhamento de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.
- Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.
- Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.
- Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.

Programas Sociais

- Permitir o cadastro dos programas sociais do município, possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.
- Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.
- Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, duração, situação do recurso, identificação de acompanhamento familiar e identificação do registro no SICON.
- Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.
- Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programas sociais situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.
- Emitir relatórios dos lançamentos de recursos e despesas dos programas sociais do município com filtros e totais por grupo da despesa, despesa, programa, ano e mês.

Cursos

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

Habitação

- Permitir o cadastro dos critérios de classificação com elaboração de fórmula dinamicamente conforme a critérios adotados pelo município.
- Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.
- Permitir o controle da situação dos critérios de classificação de cada conjunto habitacional.
- Permitir a inscrição das famílias para os programas habitacionais, possibilitando inscrição automática, informar sua prioridade e controlar a validade da mesma.
- Permitir o registro das ocorrências habitacionais para as famílias inscritas nos programas habitacionais.
- Permitir realizar a baixa das inscrições no programa habitacional de uma família.
- Permitir o registro das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias.
- Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município.
- Permitir o registro das famílias sorteadas para cada critério do conjunto habitacional.
- Permitir a entrega dos imóveis do conjunto habitacional para as famílias sorteadas e indicadas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

município.

- Permitir o registro dos acompanhamentos para as famílias já beneficiadas pelos programas habitacionais.
- Emitir relatórios das famílias que solicitaram unidade habitacional com dados, totais e filtros da remuneração, despesas, condições e características habitacionais da família.
- Emitir relatório dos registros das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias, com observações descritas para a família.
- Emitir relatório das ocorrências habitacionais registradas para as famílias inscritas nos programas habitacionais, com observação e motivo do registro.
- Emitir relatório com relação de famílias classificadas, sorteadas ou beneficiadas nos conjuntos habitacionais.

Geral

- Permitir o cadastro dos cidadãos com informações de condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando definir no momento da importação como as informações do arquivo serão importadas e se substituirão os dados já existentes.
- Permitir a importação periódica dos registros exportados do SICON, possibilitando definir no momento da importação quais os programas sociais para BFA e BVJ estarão associados aos descumprimentos de condicionalidades do Bolsa Família importados.
- Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações complementares de habitação.
- Permitir vincular cidadão a múltiplas famílias, identificando tipo do vínculo, parentesco com responsável familiar e endereço da residência atual.
- Possibilitar a pesquisa de endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
- Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais e unidades de assistência social.
- Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
- Disponibilizar cadastro de famílias com informações complementares de habitação.
- Permitir criar informações adicionais aos cadastros de cidadãos e famílias, com novos campos de entrada de dados, definindo seu formato como texto, número, data, valor, manipulados pelo próprio município em tempo real e sem a interferência do fornecedor do aplicativo.
- Permitir a captura de imagem de webcam através do sistema.
- Permitir o armazenamento de foto no cadastro de cidadãos.
- Permitir a classificação através de tabela de cores definida pelo próprio município para identificação de cidadãos e famílias conforme condição social.
- Permitir a visualização da condição social do cidadão e família (tabela de cor) no momento do atendimento e fornecimento de benefícios.
- Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do usuário, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.
- Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.
- Possibilitar realizar unificação de cadastro de endereços realizando comparação de informações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

formatação do registro que permanecerá.

- Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.
- Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.
- Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S.
- Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - Centro POP gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos a pessoas em situação de rua e abordagens sociais.
- Permitir o cadastro dos conselhos municipais e suas gestões e membros.
- Permitir o controle e o registro dos documentos emitidos pelos conselhos municipais informando o tipo, número, data de emissão, resumo do conteúdo e destinatários.
- Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violências, informações do controle de registros habitacionais.
- Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme setores de acesso e configurações individual por operador.
- Permitir visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar no momento do atendimento mesmo após cidadão desvinculado da família.
- Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.
- Emitir relatórios cadastrais de cidadãos e famílias com as informações adicionadas.
- Todos os campos customizados pelo município deverão estar presentes na emissão do relatório sem a necessidade de interferência do fornecedor para alterações no software.
- Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária.
- Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. - Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- Emitir relatórios dos membros dos conselhos municipais com totais e filtros por conselho e gestões.
- Emitir relatórios dos documentos dos conselhos municipais com filtros e totais por conselho e tipo de documento.
- Todo o sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- O sistema deverá ser instalado em servidor de aplicação web gratuito, multiplataforma (Windows ou linux), JBOSS6 ou superior.
- Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores
- Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Safari 5 ou superior,
- Google Chrome 5.x ou superior, sendo vedada a utilização do sistema através de emuladores e Terminal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Server.

- A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.
- O sistema deverá ser multiusuário.
- O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.
- Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do usuário do sistema após o tempo parametrizado ser esgotado.
- O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação biométrica.
- Permitir que os usuários de sistema personalizem a área de trabalho do sistema com atalhos para as funcionalidades mais utilizadas.
- Permitir que os usuários de sistema definam a utilização de acessibilidade visual, possibilitando que seja aplicado percentual de aumento de tela conforme definição do usuário.
- Permitir a configuração de pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros selecionando qualquer informação disponível em tela para visualização na pesquisa.
- Permitir que as pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros possam ser filtradas por qualquer informação disponível em tela. Possibilitar que sejam compostos filtros múltiplos para as pesquisas.
- Permitir a personalização das informações dos relatórios do sistema:
 - Possibilitar a personalização de cabeçalho, rodapé, resumo e conteúdo, utilizando recursos integrantes do próprio aplicativo;
 - Disponibilizar ambiente visual para a configuração dos relatórios;
 - Possibilitar que estas configurações sejam aplicadas a todos os relatórios ou em relatório específico.
 - Permitir a inclusão de documentos para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:
 - Possibilitar a configuração dos documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo;
 - Possibilitar o desenho de documentos de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas;
 - Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados;
 - Permitir a definição de documentos ativos ou inativos;
 - Permitir a definição de critérios para impressão automática dos documentos no momento de inclusão ou alteração de registros;
 - Permitir a definição de condições para impressão automática de documentos;
 - Permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.
 - Permitir a emissão de relatórios de sistema, com as seguintes configurações:
 - Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório;
 - Possibilitar a definição de filtros fixos aplicando sempre a emissão do relatório;
 - Possibilitar a definição de filtros que serão solicitados no momento da emissão do relatório;
 - Possibilitar a definição de totalizações de informações definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização;
 - Possibilitar que nas linhas de totalização sejam apresentados os resultados dos cálculos definidos;
 - Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório definindo ordem ascendente ou descendente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;
 - Possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório;
 - Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas;
 - Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição;
 - Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração;
 - Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema;
 - Possibilitar a visualização, impressão e geração no formato PDF a partir de uma configuração de relatório.
- Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, HTML, Texto, Rich Text, Microsoft Word 2007/2013, Microsoft Excel e CSV.
 - O sistema deve registrar as operações realizadas pelos usuários de sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e conseqüentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.
 - Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema para troca de mensagens no modelo de correio eletrônico entre todos os usuários de sistema. Possibilitar o controle de mensagens recebidas, lidas, enviadas e excluídas. Possibilitar a utilização de arquivamento de mensagens em pastas. Possibilitar a composição de novas mensagens, resposta de mensagens recebidas, encaminhamento de mensagens recebidas e impressão de mensagens. Possibilitar a localização de mensagens recebidas ou enviadas por período, assunto e mensagem.
 - Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo), de forma que seja possível definir sua situação no bate papo como: disponível, ocupado e invisível.
 - Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita ao usuário de sistema o controle de sua agenda de compromissos. Possibilitar incluir novos compromissos, definindo horário de início e fim (data e horário), assunto e descrição.
 - Possibilitar informar outros participantes do compromisso e solicitar o envio do compromisso por correio eletrônico a todos os participantes.

DOS SERVIÇOS

A proponente será responsável pela instalação do sistema e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros), inclusive toda a configuração, parametrização e customização dos mesmos, necessários para perfeito funcionamento do software. Todos os trabalhos a serem executados pela proponente terão acompanhamento e supervisão de funcionários da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O prazo total para completa implantação do sistema (conversão, migração, instalação de softwares, configurações, parametrização, e outras tarefas que se façam necessárias) **é de 60 (sessenta) dias úteis** a partir da emissão da ordem de serviço.

As empresas participantes do certame devem estar cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal Federal e Estadual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Os requisitos técnicos do sistema operacional e da nossa infra-estrutura são:

Plataformas de Redes Locais	
Rede Local	Rede padrão ETHERNET 100/1000 Mbps
	Protocolo TCP/IP
	Par trançado, Fibras, Via Radio
Servidores	Software: - Sistema Operacional Windows Server 2012 R2 Standard
	Hardware: - Uma maquina Virtual podendo ser expandida: INTEL XEON CPU E5-2609 v3 1.9GHZ 10 GB de RAM, HD 500GB
Estações	Software: - Sistema Operacional Windows 7 x86 e x64 ou Windows 10 x86 e x64
	HARDWARE (6 estações) entre: Core I3 3.70Ghz 4 GB de RAM <u>HD 500GB</u> Core I5 3.0Ghz 4 GB de RAM <u>HD 500GB</u>
	HARDWARE (200 estações) entre: Dual Core 3.0Ghz 4 GB de RAM <u>HD 500GB</u> Core I3 3.70Ghz 4 GB de RAM <u>HD 500GB</u> Core I5 3.0Ghz 4 GB de RAM <u>HD 500GB</u>

IMPLANTAÇÃO

A empresa será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da Prefeitura Municipal e sem quaisquer custos adicionais de licença para gerenciar o Banco de Dados. A instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas.

O prazo total para completa implantação dos sistemas (conversão, migração, instalação de softwares, configurações, parametrização, e outras tarefas que se façam necessárias) **é de 60 (sessenta) dias úteis** a partir da emissão da ordem de serviço após a assinatura do contrato.

Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Durante a implantação do sistema a empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Prefeitura Municipal, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar o sistema e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados do sistema em uso atualmente para o sistema fornecido. A Secretaria Municipal de Assistência Social não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

Customização:

O ato de transformar, personalizar determinado sistema aos parâmetros estabelecidos pela empresa. Seja alterando cálculos, fórmulas, metodologia, etc. Desta forma, para customizar um sistema é necessária a figura do desenvolvedor ou programador, específico para cada Módulo. É feito, inicialmente, um mapeamento das necessidades e processos do cliente e seus arquivos atuais de controle. Além da programação do sistema com as regras de negócio do cliente. É também onde são criadas novas regras para que se otimize processos para a implantação do sistema. Portanto é importante que se realize todo este processo preferencialmente dentro da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, uma vez que, sendo externo podem gerar contratemplos, pois o técnico responsável pela customização pode perder o foco atendendo outros clientes, e também grande parte dos dados são de origem particular, pois consistem em dados de contribuintes e demais informações relativas aos trabalhos da Secretaria. Assim o acompanhamento de todo este processo realizado dentro da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, gera um custo à proponente, porém gera uma segurança digital aos dados a serem convertidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SERVIÇO DE TREINAMENTO

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento a Divisão de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

Item	Sistema	Nº de usuários	Carga Horária
1	Sistema de Assistência Social	5	8 horas

Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas impressas em idioma português, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de quinze (15) participantes.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

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 a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

O prazo para início do treinamento **será de 05 (cinco) dias contados a partir da entrega da fase anterior (migração/implantação)** do respectivo módulo.

O treinamento será realizado exclusivamente nas dependências da Prefeitura Municipal;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc, serão de responsabilidade da Contratada.

Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

A empresa deverá ministrar treinamento em separado para o grupo de usuários do sistema fornecido. Deverão ser utilizados dados reais da Secretaria Municipal de Assistência Social, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seu respectivo sistema, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos:

- a) **Treinamento Básico** - O treinamento básico seria o cadastro de dados, emissão de relatórios, e rotinas de manutenção do módulo contratado.
- b) **Treinamento Avançado** - O treinamento avançado seria a parametrização geral do sistema.
- c) **Treinamento Técnico** - O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação para dar suporte no sistema junto com funcionários do próprio setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MANUTENÇÃO

Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública prevista, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Secretaria Municipal de Saúde, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locada a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

As atualizações deverão ser feitas preferencialmente fora do horário de expediente comercial da Secretaria Municipal de Assistência Social e a retirada da Base de Dados nos finais de semana para eventuais correções deverão ser feitas com aviso prévio do Administrador.

BACKUP

Backup automático das bases de dados do sistema.

Deverá enviar automaticamente o arquivo contendo o backup para o servidor após a conclusão.

Após o envio automaticamente, deverá ser encaminhado o e-mail informando que foi realizado o backup.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATENDIMENTO TÉCNICO

A empresa contratada deverá manter em toda a vigência do contrato equipe de Atendimento Técnico com os devidos técnicos habilitados utilizando os canais de atendimento via Skype, Hangout, Telefone ou in-loco, com o objetivo de garantir o pleno funcionamento diário dos sistemas, sem interrupções de fornecimento dos softwares, sem a necessidade de agendamento para atendimento, com exceção do atendimento in-loco que terá prazo máximo de atendimento de **02 (dois) dias após abertura de chamado**, com a finalidade de proporcionar a excelência e rapidez nas informações inseridas nos mesmos, além do esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operacionalização e utilização do Sistema no seu respectivo módulo implantado na Secretaria Municipal de Assistência Social.

A Proponente conforme determinação da contratante e o grau de problema detectado entre as equipes técnicas das partes, deverá enviar profissionais in-loco, para que seja solucionado qualquer problema ou interrupção de funcionamento no respectivo sistema em menor tempo possível.

Cada atendimento deverá ser resolvido com o respectivo representante da área no Município, bem como preservada a fidelidade das informações e das ocorrências tratadas com os mesmos.

O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a quinta-feira, das 8h30min às 12h00min e 13h30min às 17h30min e das 8h30min às 12h00min e 13h30min às 17h00min de sexta-feira. O atendimento a situações críticas e não críticas deverão ser realizadas conforme quadro abaixo:

Situações	Tempo para atendimento	Casos
Críticas	2 (duas) horas	Sistema totalmente parado. Considerando a informatização de todos os setores não tem como a Secretaria Municipal de Assistência Social ficar mais que 2 horas sem sistema, justificativa se pelos atendimentos ao público que necessitam de Internet e Sistemas Locais. Sistema Parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar. Usuário sem acesso ao sistema, impressão de relatórios parou.
Não Críticas	2 (dois) dias	Resgate de backup. Treinamentos ocasionais de novos usuários e quando ocorrerem novas atualizações e troca de funcionários no setor. Alterações na legislação que devam ser ajustadas no sistema, etc.

A empresa manterá atualização de todos os softwares, podendo ser responsabilizada civil e criminalmente por qualquer falta de atualização que venha prejudicar o funcionamento administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Todos os custos com deslocamento, estadia e atendimento técnico deverão estar inclusos na proposta de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMONSTRAÇÃO

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência – nos descritivos dos sistemas do Anexo I, para o respectivo sistema e/ou módulo, na forma descrita nos itens seguintes;

A demonstração deverá ser realizada **em até 2 dias úteis após a realização do certame**, conforme determinação do Sr. Pregoeiro, registrada em ata;

A demonstração poderá ser concluída em 8 (oito) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério do Pregoeiro e Equipe de Apoio, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;

A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios das licitantes e, havendo necessidade, a CONTRATANTE disponibilizará acesso à Internet;

Deverão estar presentes os membros da Licitação e representante do Setor solicitante durante a demonstração.

Para a demonstração, serão avaliadas as funcionalidades descritas no Anexo I – Descritivo dos Sistemas;

A licitante deverá demonstrar o atendimento de, no mínimo, 90% dos itens avaliados de cada módulo e/ou sistema, o que não exige a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato;

A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 90% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame;

A demonstração poderá ser assistida pelas demais licitantes;

As demais licitantes somente poderão se manifestar ao final da demonstração, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/201_

Pela presente fica credenciado o Sr.(a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida por _____, para representar esta no procedimento licitatório acima epigrafado, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

Atenciosamente,

Local e Data

[Identificação e assinatura do outorgante com firma reconhecida]

Obs. Com Firma Reconhecida em Cartório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo III - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: _____(denominação ou razão social)_____, empresa estabelecida na rua _____, n° _____, na cidade de _____, Estado _____, CEP n° _____, Telefone _____, inscrição estadual n° _____ e CNPJ sob n° _____, com seus atos arquivados na _____(Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas)_____ sob n° _____, neste ato representada por seu sócio administrador _____ (nome completo), nacionalidade _____ estado civil _____, profissão _____, CPF n° _____, Cédula de Identidade n° _____, órgão expedidor _____, data de nascimento __/__/__, residente e domiciliado na rua _____, n° _____, na cidade de _____, Estado de _____ - CEP _____.

OUTORGADO: _____ (nome completo), nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, CPF n° _____, Cédula de Identidade n° _____, órgão expedidor _____, data de nascimento __/__/__, residente e domiciliado na cidade de _____, na rua _____, n° _____, Estado _____ CEP _____.

OBJETIVO e PODERES:

Por este instrumento particular e na melhor forma de direito, a outorgante outorga poderes para representá-la em todos os atos no procedimento licitatório, promovida pelo Fundo Municipal de Assistência Social, no que se referir ao Pregão n° __/20__, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativo, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo(a) Pregoeiro(a), enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar Contratos de fornecimento e demais compromissos decorrentes do referido Pregão.

Local e Data

[Identificação e assinatura do outorgante com firma reconhecida]

Obs. Com Firma Reconhecida em Cartório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES

A

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

Com vistas à participação no pregão acima epigrafado e, para todos fins de direito, declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional menores de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, consoante art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo VI – DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE

A
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão nº ____/201__, instaurado pelo Fundo Municipal de Assistência Social, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ no _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 6.204, de 05/09/2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)

Obs. A assinatura do responsável legal da empresa deverá ser reconhecida em cartório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, **DECLARA**, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, Acórdão nº 2745/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Prejulgado nº 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que:

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que mantenham contratos de qualquer natureza ou que sejam sócios de empresas que mantenham contratos de qualquer natureza, com o Poder Executivo Municipal.

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.

Ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

	Parente em linha reta	Parente colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º grau	Pai, mãe e filho (a).	---	Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a), genro e nora.
2º grau	Avô, avó e neto (a).	Irmãos.	Cunhado (a), avô e avó do cônjuge
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto	Tio (a) e sobrinho (a)	Concunhado (a).

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo IX – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO TEM EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS

A
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de. decisão, bem como sócios, gerentes ou diretores que sejam parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores do Poder Executivo Municipal.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo X – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº /201_ –PMA

Pelo presente instrumento, **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ARAPOTI**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 12.601.793/0001-83**, neste ato representado pela Senhora Secretaria **FABIANA KLUPPEL LISBOA**, portadora **Cédula de Identidade RG 6.314.876-8 nº /SESP-PR**, inscrita no **CPF/MF nº 027.711.159-56**, residente e domiciliada nesta Cidade de Arapoti, Estado do Paraná, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Cidade de _____, Estado do _____, na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG. nº _____ SSP/____, residente e domiciliado na Cidade de _____, Estado do _____, na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, infra-assinado, firmam o presente contrato, que reger-se-á pelas cláusulas a seguir, sob a égide da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e pelas condições estabelecidas no Edital e Anexos, do **Pregão Presencial nº /201_**.

1. DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem como objeto a **(descrição do objeto)**, de acordo com termos constantes no Anexo I - Termo de Referência, do Edital do qual derivou a presente contratação.

2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

2.1. Os serviços, objeto deste Instrumento, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de **()**, a contar da data da assinatura deste contrato.

2.2. O presente contrato terá o prazo de vigência de **()**, contados a partir da data da assinatura do presente contrato.

2.3. Os serviços objeto deste contrato deverão ser inicializados até **05 (cinco) dias** da assinatura do contrato.

3. DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO

3.1. Caberá ao gestor do contrato, o servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula nº XXXX, RG. nº XXXXX SSP/PR, CPF nº XXXXXXXXXXXXXX, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Edital, no Contrato, e ainda:

- 3.1.1. Propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação, no caso de constatar qualquer irregularidade cometida;
- 3.1.2. Encaminhar o fato à deliberação superior, com vistas a oficiar aos órgãos públicos competentes para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao Erário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.2. A fiscalização dos serviços prestados será feita pelo(a) servidor(a) **____ (NOME DO SERVIDOR) ____**, matrícula nº **____ (Nº DA MATRICULA) ____**, RG. nº **____ (Nº DO RG) ____**, CPF nº **____ (Nº DO CPF) ____**, especialmente designado na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

- 3.2.1. Caberá ao fiscal indicado, rejeitar totalmente ou em parte, qualquer objeto que não esteja de acordo com as exigências, bem como determinar prazo para substituição do material eventualmente fora de especificação;
- 3.2.2. Acompanhar a execução da prestação de serviços e comunicar formalmente qualquer irregularidade ao Gestor de Contrato, para que tome as devidas providencias.
- 3.2.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora, pelos danos causados ao Fundo Municipal de Assistência Social ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- 3.2.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Fundo Municipal de Assistência Social, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa/licitante vencedora quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

4. DO VALOR E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

4.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de **R\$ _____ (_____)**, em moeda brasileira corrente, sendo:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

- 4.2. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, após o fiscal do contrato, atestar o recebimento dos serviços e protocolar a documentação junto a Divisão de Tesouraria, a qual terá o prazo até **20 (vinte) dias úteis para realizar o pagamento.**
- 4.3. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço licitacao@arapoti.pr.gov.br, acompanhada das certidões exigidas no **subitem 9.3.1.1.2. (REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA)** do edital.
- 4.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 4.5. A Prefeitura Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 4.6. Em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará 20 (vinte) dias úteis após a data de protocolo da Nota com o Fiscal de Contratos até a data do efetivo pagamento, acompanhada das Certidões do item 4.3 da Clausula 4 deste Contrato, em que os juros de mora serão calculados à taxa do IGPM e juros de 1% ao mês.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ÓRGÃO:	(Descrever)	(Descrever)
UNIDADE:	(Descrever)	(Descrever)
FUNCIONAL:	(Descrever)	(Descrever)
DESPESA:	(Descrever)	(Descrever)
FONTE:	(Descrever)	(Descrever)

6. DOS DIREITOS DAS PARTES

6.1. Constituem direitos do **CONTRATANTE**:

- receber os serviços objeto deste Contrato nas condições previstas neste contrato e edital da licitação;
- rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com as condições descritas no presente contrato;
- modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;
- rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inc. I do art. 79 da Lei N. 8.666/93;
- fiscalizar a execução do presente contrato;
- aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

6.2. Constituem direitos da **CONTRATADA**:

- perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

6.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.3.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;
- Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente contratação;
- Efetuar o pagamento ajustado, observadas as condições descritas no presente instrumento contratual;
- Manter, sempre por escrito ou por e-mail com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;
- promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato;
- receber os serviços nos prazos e condições estabelecidos em contrato, assegurando-se das perfeitas condições dos materiais e serviços empregados, responsabilizando a CONTRATADA por qualquer dano causado resultante da má qualidade dos mesmos.

6.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.4.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- A aquisição, entrega, instalação e testes dos materiais necessários deverão ser de responsabilidade da empresa contratada inclusive as despesas referentes ao transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) A CONTRATADA deve dispor, em seu quadro de pessoal, de empregados cujos cargos atendam às atividades a serem executadas e estes deverão estar devidamente credenciados e habilitados para exercerem suas funções;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato;
- e) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- f) ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- g) pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados;
- h) não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE;
- i) manter sigilo de senhas de acesso e outros códigos e de informações da Administração Municipal a que tenha acesso em razão da prestação de serviço devendo descartar as informações a que tenha tido acesso tão logo tenha cessado o motivo ou a autorização para o seu acesso;
- j) fornecer os meios, informações e senhas necessários para acesso da Secretária Municipal de Assistência Social ou para outros servidores que esta, exclusivamente, indicar ou autorizar de forma expressa.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções previstas:

- I - advertência;
- II - multa moratória, compensatória e cláusula penal;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, nas hipóteses:
 - a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - b) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
 - c) Não manter a proposta;
 - d) Falhar gravemente na execução do contrato;
 - e) Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, entre outros comportamentos e em especial quando:

- a) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) Comportar-se de modo inidôneo;
- c) Cometer fraude fiscal;
- d) Fraudar na execução do contrato.

7.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.

7.3. As sanções poderão ser relevadas nas hipóteses de não cumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados.

I - Na hipótese da ocorrência de atraso no início dos serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;

II - Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.

7.4. As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.

7.5. Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação estabelecida neste Edital e pela inexecução total ou parcial do contrato.

7.6. No caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos de execução dos serviços, será aplicada multa de mora a incidir sobre o valor total do contrato ou sobre a parcela em atraso, conforme o caso, no percentual de:

- a) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e,
- b) 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o 60º (sexagésimo) dia de atraso, podendo, após esse prazo, a critério da Administração, ocorrer a rescisão unilateral do contrato.

7.7. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no item acima, será aplicada multa compensatória no percentual de:

7.7.1. 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do contrato, nas seguintes hipóteses:

- a) não assinatura do contrato;
- b) não entrega de documentação exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
- c) apresentação de documentação falsa exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
- d) não manutenção da proposta;
- e) falha na execução contratual;
- f) fraude na execução contratual;
- g) comportamento inidôneo;
- h) cometimento de fraude fiscal.

7.7.2. 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.7.3. 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
- 7.8. As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro Geral do Município no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.
- 7.9. Caso o prestador do serviço não possua crédito suficiente para a cobertura da multa, será regularmente intimado para efetuar seu pagamento através de guia a ser fornecida pela Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal.
- 7.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente
- 7.11. As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços contratados, se a sua prestação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente

8. DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

- 8.1. A troca eventual de documentos e correspondências entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita apenas através de protocolo.

9. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 9.1. Constituem motivos para rescisão contratual às hipóteses especificadas nos artigos. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.
- 9.2. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 9.3. A inadimplência total ou parcial do Contrato, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas no art. 86 e 87 da Lei 8666/93 e nos artigos 147.
- 9.4. A rescisão deste Contrato poderá ser:
- I - determinada por ato unilateral e escrito do Fundo Municipal de Assistência Social nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1.993;
 - II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o Fundo Municipal de Assistência Social; ou
 - III - judicial, nos termos da legislação.
- 9.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente
- 9.6. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.7. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

10. DA LICITAÇÃO E A VINCULAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 10.1. Independentemente de transcrição, fazem parte do presente contrato, condicionando a execução contratual, todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório da licitação e seus respectivos anexos, bem como a proposta apresentada no procedimento licitatório.

11. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 11.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, Lei n. 10.520/02, e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público (coletivo).
- 11.2. Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas do presente contrato serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado.

12. DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO

- 12.1. À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.
- 12.2. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- 12.3. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Termo Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.

13. DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

- 13.1 A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato que a critério do Município se façam necessário, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme dispõe o §§ 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 14.1. O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

15. DOS PREÇOS E REAJUSTE

- 15.1. Os preços são os constantes da Proposta de Preços:
- 15.1.1. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis até o início dos serviços constantes do termo contratual e/ou reajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 15.1.2. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
- 15.1.3. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.
- 15.1.4. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de execução dos serviços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.
- 15.1.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.
- 15.1.6. Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.
- 15.1.7. O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.
- 15.1.8. O Contratado, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.
- 15.1.9. Esclarecemos que não serão aceitos pedidos de reequilíbrio antes do prazo de 60 (noventa) dias da data de abertura das propostas.
- 15.1.10. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 15.1.11. Independentemente da solicitação de que trata o item 17.1.8., a Contratante, poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Arapoti-PR.
- 15.1.12. o subitem 15.1.8 não autoriza o reajuste de preços ou valores em razão do reajuste do piso salarial ou salário percebido pelos trabalhadores antes de 01 (um) ano da assinatura deste contrato.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 16.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.
- 16.2. A Prestação de serviços, objeto do presente Contrato não acarreta, como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

17. DOS CASOS OMISSOS

- 17.1 Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas legislações em vigor, em especial pela Lei Federal nº 8.666/93.

18. DO FORO

- 18.1. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o foro da Comarca de Arapoti, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.
- 18.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em três (03) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para fins de direito.

Arapoti, de ____ de 201__.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FABIANA KLUPPEL LISBOA
-CONTRATANTE-

NOME DA CONTRATADA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
-CONTRATADA-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo XI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Validade da proposta: _____ Prazo de Execução/Entrega: _____

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços relativa à execução do objeto da licitação em epígrafe:

Lote	Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário Proposto (R\$)	Valor Total Proposto (R\$)

Local e Data

Representante Legal
(nome e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL

A
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

Declaramos, caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Email: _____ Tel./Fax: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Carteira Identidade nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Os dados bancários de nossa empresa são:

Banco __ (nº e nome) __, Agência __ (nº e nome) __ e Conta Corrente nº _____.

Local, __ de ____ de 201__

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO E/OU FUNÇÃO

Apresentar preenchido junto ao Credenciamento.