



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
PREGÃO PRESENCIAL N.º 095/2020
PROCESSO N.º 180/2020

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:
Pessoa para contato:	
Recebemos, através de solicitação no email: licitacoespsmsi@yahoo.com.br neste data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.	
Local: _____, _____, de _____ de 20.....	
_____ Assinatura	

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Saudade do Iguaçu e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Divisão de Licitações e Compras por meio do e-mail: licitacoespsmsi@yahoo.com.br.

A não remessa do recibo exime a Divisão de Licitações e Compras da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Saudade do Iguaçu, 01 de dezembro de 2020.

Pregoeiro



EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO 180/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020

O Município de Saudade do Iguaçu – PR, conforme requisição da Secretaria Municipal de Administração, expedida em 01/12/2020, mediante o(a) Pregoeiro(a) Sr.(a), designado pela Portaria nº 058/2019, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL
Data : 15/12/2020
Horário : 09:00 horas
Local : Sala de Reunião da Prefeitura Municipal
Endereço: Rua Frei Vito Berscheid, 708
CEP: 85568-000 – Saudade do Iguaçu – Paraná

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº124/2019 de 24 de setembro de 2019, publicado no D.O.M. que regulamenta a modalidade do Pregão, Decreto Municipal nº 034/2020, de 03 de março de 2020, publicado no D.O.M que institui o sistema de registro de preços e no que couber a Lei 8.666/93 com suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e ao objeto licitado.

1 - DO OBJETO

1.1 O presente Pregão tem por objeto:

Contratação de empresa para FORNECIMENTO e LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, conforme descrição mínima em edital.

De acordo com os requisitos e descrições constantes no Termo de Referência (Anexo I).

1.2 Visita Técnica

O Licitante, representado por seu titular ou terceiro pela mesma designação, deverá comparecer na Sede da Prefeitura Municipal de Saudade do Iguaçu, situada à Rua Frei Vito Berscheid, nº 708, Centro/Saudade do Iguaçu/PR, entre os dias 03/12/2020 a 14/12/2020 no horário das 07:45 as 11:45 horas e das 13:00 as 17:00 horas, mediante prévio agendamento (telefone: 46 3246 1166) munido do Anexo XIV – Atestado de Visita deste Edital (impresso em duas vias, sendo que uma delas deverá ficar poder do Dpto de Licitações e Contratos para eventual consulta e a outra em poder da empresa) para inspecionar local da prestação dos serviços para conhecimento de suas condições e características não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores.

- a) *A visita técnica não é obrigatória, caso o proponente não possa fazer o mesmo deverá preencher o anexo XVII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E VISTORIA TÉCNICA.*

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

2.2 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.3 Poderão participar desta licitação as Empresas legalmente constituídas, cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação sob a forma de consórcio.

2.4 O representante de uma participante não poderá representar outra participante.

2.5 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.5.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.5.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

2.5.3. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.5.4. Estrangeiras que não estão estabelecidas no território nacional.

2.5.5. Que tenham incompatibilidade negocial com o Município, nos termos da Constituição Federal da Lei 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2.5.7. Licitante que não se proponha a fornecer programas para todas as áreas objeto desta licitação.

2.5.8. O pregoeiro com auxílio da equipe de apoio, fará consulta por meio eletrônico junto ao sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, verificando se a mesma foi declarada inidônea por algum ente público, caso seja comprovado tal ato, a mesma estará impossibilitada de licitar ou contratar com a Administração Pública, e havendo necessidade, será juntado cópia do processo administrativo do ente público que declarou a licitante inidônea junto ao processo em epígrafe.

2.6. Aquisição do Edital

2.6.1 - O presente edital e demais informações encontram-se à disposição para verificação por parte dos interessados junto à Equipe de Apoio, no Setor de Licitações, na Rua Frei Vito Berscheid, nº 708 - CEP 85.568-000 – Saudade do Iguaçu, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, ou pelo **Fone/Fax: (46) 3246-1166**.

2.6.2 – O presente edital poderá ser baixado no site da prefeitura municipal na página: saudadedoiguacu.pr.gov.br/licitações.php, ou pessoalmente no dpto. de licitações.

2.6.3 - Para geração do arquivo proposta da proponente solicitante é obrigatória a apresentação do RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL ou uma cópia quando a solicitação for pessoalmente ou escaneada via email: licitacoespsmsi@yahoo.com.br do contrato social, cartão CNPJ, Ins. Estadual e dados do representante legal da empresa como nome completo, endereço, RG e CPF.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

3.1. O credenciamento dos licitantes interessados em participar do certame será feito impreterivelmente, até às 09:00 horas.

3.2. Para fins de credenciamento junto ao pregoeiro, o representante da licitante deverá estar munido de: (trazer em mãos, fora dos envelopes).

a) credenciamento específico (conforme modelo anexo II);

a.1.) no caso de sócio da empresa, proprietário, dirigente ou assemblado, deverá apresentar cópia do Estatuto Social ou Contrato Social em vigor PODENDO SER SUBSTITUIDO POR CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL ATUALIZADA com data não inferior a 60 dias da data de abertura da presente licitação, no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

a.2.) Ser for credenciado deverá apresentar documento comprovando que a pessoa que esta lhe dando poderes esta qualificada, através de procuração e constando no Estatuto Social ou Contrato Social em vigor, no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) A DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do ANEXO III.

c) O proponente deve declarar, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo ÓRGÃO (conforme modelo de declaração, Anexo IV), deste Edital.

d) Declaração da empresa que é micro empresa conforme Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo (anexo VIII). **A DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO, SERÁ RECEBIDO EXCLUSIVAMENTE NESTA OPORTUNIDADE, ACOMPANHADA PELA CERTIDÃO SIMPLIFICADA DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE ATUALIZADA, EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA SEDE DA LICITANTE. A não apresentação desta declaração ou apresentação no Envelope de Habilitação (envelope B) implicará na perda do benefício da Lei complementar ao interessado nesta licitação.**

e) carteira de identidade;

f) Termo de recebimento do Edital (conforme modelo anexo X).

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A Proposta de Preços e os documentos de habilitação que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinada, em 2 (dois) envelopes, devidamente fechada, com a seguinte identificação externa:

a) Envelope 01: Proposta de Preços
ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO 180/2020
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE



CNPJ:

b) Envelope 02: Documentos de Habilitação
ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO 180/2020

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ:

4.2. Os documentos apresentados pelas licitantes nas Propostas de Preços e nos Documentos de Habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

4.3. No **ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**, deverá conter:

a) A proposta comercial – **Envelope A**, deverá ser entregue em meio digital (CD) e em 01 (uma) via impressa por meio do Sistema de Licitações Kit Proposta, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente. Deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, observando-se o preço máximo unitário (Anexo I).

a.1) **As propostas em meio digital deverão ser entregues exclusivamente em CD, não sendo aceito em Pen Drive ou outra forma sob pena de desclassificação.**

a.2) *Caso haja algum item do lote sem cotação a proposta perdera sua validade e será desclassificada.*

b) Indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa do responsável legal da proponente;

c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da reunião do Pregão;

d) Período de execução conforme item 8, alínea b, do edital;

e) Constar preço mensal e total, sendo que o preço unitário deverá ser composto de DUAS casas decimais após a vírgula, descrição completa do objeto. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último;

f) Para fins de oferta será considerada a proposta de preços no seu valor mensal, elencadas no Objeto deste Edital e Anexo I, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso;

g) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

h) Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores à média levantada na pesquisa de mercado, conforme termo de referência (anexo I);

i) Atender as exigências contidas neste Edital e seus Anexos que fazem parte integrante deste;



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

j) Nos preços ofertados, deverão estar incluídos todos os custos, despesas, impostos, encargos sociais e toda e qualquer taxa que incidir sobre o objeto;

k) A proposta comercial deverá ser assinada pelo representante legal da licitante;

l) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

m) Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro;

n) Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas nesta licitação, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados neste edital;

o) Em decorrência do processo licitatório ser do tipo menor preço GLOBAL, informamos que após a sessão do certame e declarado vencedor, a proponente vencedora deverá elaborar um rateio dos valores, aplicando desconto proporcional para cada item do lote, fechando a soma com o valor GLOBAL. Caso a proponente vencedora não o faça no prazo de 02 (dois) dias, a mesma será DESCLASSIFICADA, sendo convocada a próxima colocada.

4.4. NO ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverá conter:

4.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA
4.4.1.2. Registro comercial, para empresa individual;
4.4.1.3. Estatuto Social ou Contrato Social e últimas alterações ou certidão simplificada emitida pela Junta Comercial ou ainda contrato social consolidado. *No caso da alínea 4.4.1.3. deverá apresentar declaração que não houve mais alteração contratual até a presente data, <u>caso não apresente certidão simplificada ou consolidada.</u>
4.4.1.4. 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.
4.4.1.5. Comprovante de inscrição estadual.
4.4.1.6. Cópia do Alvará em vigência compatível com o objeto .
4.4.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
4.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) em plena validade;
4.4.2.2. Certidão de regularidade perante a Fazenda do Município sede da empresa licitante;
4.4.2.3. Certidão de regularidade perante a Fazenda do Estado da empresa licitante;
4.4.2.4. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
4.4.2.5. Prova de Regularidade ou Certidão, expedida pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
4.4.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).
4.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA
4.4.3.1. Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

da pessoa jurídica, com validade máxima de 60 dias corridos.

4.4.4. DECLARAÇÕES

4.4.4.1 Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº. 9.854/99. (conforme modelo no **ANEXO VII** deste Edital).

4.4.4.2. Declaração da Proponente, de que não pesa contra si, ato declaratório de inidoneidade expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do Governo, de acordo com o modelo do **Anexo V**;

4.4.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.4.5.1 Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove ter prestado para pessoa jurídica de direito público (União, Estado, Município, Administração Indireta), serviços compatíveis com o objeto desta licitação, mediante apresentação de no mínimo 01(um) atestado. (ANEXO XI).

4.4.5.1.a) Entende-se por serviços compatíveis a prestação de serviços que compreendam todos os (sistemas) módulos exigidos no presente certame, que atestem a qualidade dos serviços de conversão, implantação, capacitação dos usuários e suporte técnico, bem como, o bom funcionamento dos programas;

4.4.5.2 Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; (**ANEXO XVI**).

4.4.5.3 Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas, e se for revenda ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revenda e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados a revenda e/ou locação (com firma reconhecida);

4.4.5.4 Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos e cumprimento das obrigações objeto do Edital, conforme modelo ANEXO XV.

4.4.5.5 Declaração de Responsabilidade Legal e dados sobre a Empresa.

4.4.5.6 Declaração de que a licitante possui pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, conforme modelo contido no Anexo XII.

4.4.5.7 Atestado de Visita ou Declaração de Conhecimento de Vistoria Técnica.

4.4.2 Os documentos referidos no item 4.4, pertinentes à Habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente e estar com a data em vigor no dia da abertura dos envelopes.

4.4.3 Os documentos solicitados no item nº 4.4, serão anexados ao processo Licitatório.

4.4.4 As ME e EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, segundo art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

4.4.5 Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

4.4.6 Os documentos relacionados nesta Seção, referir-se-ão sempre à jurisdição do local de domicílio da sede do proponente.

4.4.7 As empresas participantes que não apresentarem todos os documentos exigidos no presente Edital, ou que apresentarem incompletos, incorretos, serão inabilitadas, não se admitindo, em hipótese alguma, complementação posterior, após o horário indicado para a apresentação dos envelopes de habilitação.

4.4.8 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;

4.4.9 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e com o CNPJ da filial.

5. DA SESSÃO DO PREGÃO

5.1. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- a) identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante participante, em conformidade com o estabelecido no item 3 deste Edital;
- b) recolhimento dos envelopes “proposta de preços” e “documentos de habilitação”, os quais serão rubricados em seus fechos pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes;
- c) abertura da sessão pelo pregoeiro, após o que não mais serão admitidos novos proponentes;
- d) abertura dos envelopes “proposta de preços”.

5.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- a) Abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, será efetuada a análise das propostas, desclassificando-se as propostas que estejam em desacordo com as especificações quanto ao objeto licitado e contidos neste edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido;
- b) Erros de natureza formal, que não alterem o valor total da proposta, poderão ser corrigidos na sessão do pregão e não acarretarão a desclassificação do licitante;
- c) Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais:
 - c.1) Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas com menor preço, assim entendido àqueles licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso V, do artigo 04, do Decreto Municipal nº 124/2019 de 24 de setembro de 2019.
 - c.2) Em não havendo no mínimo, 03 (três) propostas escritas definidas nas condições do inciso subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores, juntamente com a(s) proposta(s) já habilitada(s), participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, conforme disposto no inciso VI, do artigo 04, do Decreto nº 0124/2019.



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

c.3) Aos proponentes proclamados conforme subitem c.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, com valor determinado pelo pregoeiro antes do início de cada etapa de lances, para cada item.

d) Rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas:

d.1) a rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes;

d.2) a convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial os valores totais ofertados por item, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a seqüência dos lances seguintes;

d.3.) o primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço; os demais lances deverão cobrir o lance de menor valor;

d.4.) a licitante que não apresentar seu lance na forma indicada na letra "d.3", quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance;

e) Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

f) Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. **Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência à contratação, observadas as seguintes regras:**

f.1) O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

f.2) A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem f.1.

f.3) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem f.1.

g) Após o ordenamento das licitantes por preço será realizada:

g.1.) análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito;

g.2.) negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso;

g.3.) verificação das condições de habilitação da licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da documentação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido;



g.4.) aclamação da licitante vencedora e adjudicação do objeto da licitação;

g.5.) vistas e rubrica, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes, em todas as propostas econômicas, nos documentos de habilitação da vencedora;

g.6.) manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido;

g.7.) fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes.

h) A devolução dos envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes será efetuada após 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato ou recebimento da ordem de fornecimento pela empresa vencedora.

i) Homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida a convocação da adjudicatária para assinar o contrato, caso já tenha apresentado todas as negativas validas.

j) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme §1º, art. 43, da Lei complementar 123/2006.

5.2.1. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

5.2.2. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

5.2.3. Se o licitante vencedor recusar-se a entregar o objeto licitado os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas no item 11 deste Edital.

5.2.4. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

5.2.5. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

6 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1.1. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas uma vez vencidos os respectivos prazos legais.

6.1.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

6.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7 – DOS RECURSOS

7.1. Qualquer Licitante poderá manifestar intenção de recorrer contra as decisões do Pregoeiro proferidas no decorrer da sessão, que deverá seguir o seguinte procedimento:

a) O momento para a manifestação deverá ser após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro;

b) A manifestação deverá ser imediata e motivada, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, de acordo com o art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

b.1. – A alegação de preço inexequível por parte de um dos licitantes com relação à proposta de preços de outro licitante deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

7.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

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

7.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

7.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis no horário das 08:00 as 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos quando enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

8 - DA EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

a) A presente licitação refere-se à Contratação de empresa para FORNECIMENTO e LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ACESSORIA TECNICA E ATUALIZAÇÃO, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, conforme descrição mínima em edital.

b) O prazo de prestação dos serviços é 12(doze meses) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com o art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.1 - DA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS

I - É de responsabilidade da empresa vencedora a configuração dos sistemas às necessidades do Município, com cadastramento e preparação das bases de dados, deixando os sistemas em pleno funcionamento;

II- O prazo de instalação é de até 10 (dez) dias úteis a contar da homologação e assinatura do contrato.

8.2 - DO TREINAMENTO

I - É de responsabilidade da empresa vencedora a promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários da prefeitura (usuários dos sistemas), através de treinamento, tornando-os aptos à operação dos mesmos.



8.3 - DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

I - A empresa vencedora deverá disponibilizar à Prefeitura as atualizações dos sistemas relacionados por meio de área restrita em sitio web para a realização de download. No caso de versões disponibilizadas em meio físico, o produto deverá ser entregue no seguinte endereço: Município de Saudade do Iguaçu, situada na Rua Frei Vito Berscheid, nº 708, CEP: 85568-000;

II - O município será proprietário das versões disponibilizadas, podendo utilizar os serviços e produtos a qualquer tempo, a seu critério;

III - A empresa vencedora deverá manter sempre sigilo das informações as quais as mesmas irá presenciar durante a prestação de serviços. Mantendo também além disso sempre qualidade nos serviços prestados;

IV - A empresa vencedora deverá manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao Município;

V - A empresa vencedora deverá responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Município em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Município

8.4 - DAS ATUALIZAÇÕES

I - É de responsabilidade da empresa vencedora manter atualizadas as funções existentes nos módulos dos SISTEMAS, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental;

II - É de responsabilidade da empresa vencedora tornar disponível ao Município, versão atualizada do sistema sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados;

II - É de responsabilidade da empresa tornar disponível para o Município, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da Município e a competitividade do produto no mercado.

8.5 - DO SUPORTE TÉCNICO:

I - A empresa vencedora é responsável pelos serviços de suporte técnico que correspondem ao atendimento por telefone ou Internet, durante horário comercial, por meio de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e dúvidas/erros observados no uso dos sistemas;

II - Quando não realizado remotamente, o serviço de suporte aos sistemas deverá ser prestado pela empresa vencedora, na sede do Município de Saudade do Iguaçu, em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do respectivo chamado técnico;

III - A empresa vencedora é responsável por prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

IV - A empresa vencedora deverá realizar mensalmente no mínimo 02 (duas) visitas técnicas "in loco", nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município.



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

V – Assessoria técnica, quando já foi utilizado todo o item IV serão pagas de acordo com os valores descritos no item 10 do termo de referência deste edital.

9. DO CONTRATO E DAS PROVIDENCIAS PARA ASSINÁ-LO

9.1 – DO CONTRATO

9.1.1 - Após a Adjudicação e homologação, o proponente vencedor terá 05 (cinco) dias para assinatura do contrato.

9.1.2 - A empresa Vencedora em se tratando de micro empresa ou empresa de pequeno porte que não provar sua regularidade fiscal na data de abertura do procedimento licitatório terá até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, após homologação para apresentar as Regularidades Fiscais validas para posterior assinatura do contrato.

9.1.3 – O prazo de execução é de 12(doze meses) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.1.4 – O prazo de vigência do presente contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo a Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.1.5 Havendo prorrogação, incidirá reajuste anual do valor contratual, aplicando-se o índice acumulado no período medido pelo INPC/IBGE.

9.1.6 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.

10 – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado pelo Município até o dia 30 do Mês subsequente a prestação dos serviços, depósito em conta específica da empresa (sugestão Banco do Brasil), mediante apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá ser apresentada até o dia 30 de cada mês.

10.2- ficar Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão retidos até posterior solução, sem prejuízo de quaisquer outras disposições contratuais.

10.3. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

10.4. A adjudicatária deverá indicar no corpo da Nota Fiscal o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

10.5. A PREFEITURA não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

10.6. A nota deverá ser emitida em nome do MUNICIPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU CNPJ Nº 95.585.477/0001-92 Rua Frei Vito Berscheid, 708 – Centro – Saudade do Iguaçu- Estado do Paraná, na nota fiscal devera constar o nº processo licitatório e nº do contrato.

10.7. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária;



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

10.8. O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia;

10.9 Os pagamentos serão realizados mediante apresentação das negativas de INSS/Certidão Conjunta PGFN/RFB e FGTS válidas.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Na hipótese de apresentação de declaração falsa, deixar de apresentar a documentação exigida para o certame ou, ainda, recusar-se a entregar o objeto licitado injustificadamente, ficará impedido de contratar com o Município de Saudade do Iguaçu pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2.002.

11.2. De conformidade com o art. 86, da Lei n.º 8666/93, o atraso injustificado na entrega do objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

11.3. Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICIPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU, por prazo não superior a 2 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade (5 anos).

d) declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93.

11.4. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da PREFEITURA, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria da PREFEITURA.

11.4.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhido será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal.

11.5. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. O recurso para pagamento do fornecimento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 04 – SECRETARIA MUNICIIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Funcional Programática: 04.122.0003.2.007 – Atividades da Secretaria de Administração

Elemento da Despesa: 3.3.90.40.11 – locação de software

Principal: 44 Despesa: 807

Fonte de Recurso: 000 – recursos ordinários livres



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000

Saudade do Iguaçu

Paraná

Valor da dotação: 96.180,00 (item 2,3,4,5,6,7,8,9)

Órgão: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Funcional Programática: 04.122.0003.2.007 – Atividades da Secretaria de Administração

Elemento da Despesa: 3.3.90.40.08 – manutenção de software

Principal: 44 Despesa: 783

Fonte de Recurso: 000 – recursos ordinários livres

Valor da dotação: 20.600,00 (item 1,10)

12.2. O valor máximo estimado para a contratação é a quantia de R\$ 116.780,00 (cento e dezesseis mil setecentos e oitenta reais), sendo:

R\$ 2.760,00 (dois mil setecentos e sessenta reais) para implantação, treinamento e conversão de software.

R\$ 8.015,00 (oito mil e quinze reais) mensais pelo período de 12 meses, e caso haja necessidade será pago R\$ 223,00 por hora de assessoria técnica, sendo que estes não poderão ultrapassar o valor de R\$ 17.840,00 (dezesete mil oitocentos e quarenta reais).

13 – ANEXOS DO EDITAL

13.1 – É facultada a apresentação dos Anexos em modelos próprios do proponente, desde que não descaracterizem suas finalidades.

13.2. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I: Termo de Referência;
- b) ANEXO II: Modelo de Declaração Credenciamento específico;
- c) ANEXO III: Declaração de habilitação;
- d) ANEXO IV: Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à Habilitação;
- e) ANEXO V: Modelo da Proposta de Preços;
- f) ANEXO VI: Declaração Inidoneidade;
- g) ANEXO VII: Declaração que não possui funcionários menores de idade;
- h) ANEXO VIII: Declaração de Enquadramento Com ME Ou EPP da Lei Complementar 123/2006.
- i) ANEXO IX: Minuta do Contrato;
- j) ANEXO X: Termo de Recebimento de Edital.
- k) ANEXO XI: Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de Atestado de desempenho anterior no fornecimento de softwares aplicativos e serviços para Prefeituras e/ou Empresas e/ou Entidades do Setor Público.
- l) ANEXO XII: Declaração de que a licitante possui aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação.
- m) ANEXO XIII: Orientações Para Geração/Redação Da Proposta De Preços Em Programa Específico Do Município;
- n) ANEXO XIV: Modelo de atestado de Visita;
- o) ANEXO XV: Modelo de Declaração de Compatibilidade;
- p) ANEXO XVI: Modelo de Declaração de recebimento de documentos e informações.
- q) ANEXO XVII: DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E VISTORIA TÉCNICA.

14. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

14.1 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.



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

ção, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **“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;
- d) **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 14.3 deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

14.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

14.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, 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, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. É facultado ao Pregoeiro ou à 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.

15.2. Fica assegurado ao **MUNICÍPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.** o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o **MUNICÍPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU–PR.**, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

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

15.6. 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 mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU - PR.**

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

15.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

15.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 0124/2019, publicado no D.O.M. de 24 de setembro de 2019 e no que couber a Lei 8.666/93.

15.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Chopinzinho-PR, com exclusão de qualquer outro.

15.12. Qualquer pedido de esclarecimentos, providências, impugnação ou recursos em relação ao presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, diretamente ao Pregoeiro, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou por meio do Fone-Fax: (46) 3246-1166, sob pena de não conhecimento.

15.12.1 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

Saudade do Iguaçu, 01 de dezembro de 2020.

MAURO CESAR CENCI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.

PROCESSO 180/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO e LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ACESSORIA TECNICA E ATUALIZAÇÃO, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, CONFORME ABAIXO:

Item	Qdte	Descrição	Und.	Valor máx. unit. R\$	Valor máx. total R\$
1	1	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DOS SOFTWARES	UN	2.760,00	2.760,00
2	12	SISTEMA DE CONTROLE DE VIAÇÃO: O SISTEMA DEVE PERMITIR INCLUSÃO DE NOVOS VEÍCULOS, AGENDAMENTO DE MANUTENÇÕES, RELATÓRIOS INFORMATIVOS EM RELAÇÃO AOS CONTROLES INERENTES AO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO.	MS	1.000,00	12.000,00
3	12	SOFTWARE DE B.I.: PERMITIR A GERAÇÃO DE GRAFICOS, INDICADORES E RELATÓRIOS FINANCEIROS / ADMINISTRATIVOS, BASEADO NAS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NOS DEMAIS SISTEMAS.	MS	1.550,00	18.600,00
4	12	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS: PERMITIR QUE OS CONTRATOS ELABORADOS NO ATUAL SISTEMA DA PREFEITURA, SEJAM IMPORTADOS, PARA CONTROLE DE SALDO, PRAZOS DE VIGÊNCIA E EMISSÃO DE ORDENS DE COMPRA, E DEMAIS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS.	MS	1.000,00	12.000,00
5	12	PROTOCOLO: SISTEMA DE INCLUSÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROTOCOLOS NO MUNICIPIO, INCLUINDO MÓDULO DE CONSULTA PÚBLICA DISPONÍVEL NA PÁGINA DA PREFEITURA.	MS	993,00	11.916,00
6	12	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATOS LEGAIS: PERMITIR A INCLUSÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E DEMAIS ATOS NORMATIVOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	MS	1.006,00	12.072,00
7	12	SISTEMA DE CONTRA-CHEQUE ONLINE: TAL FERRAMENTA DEVE IMPORTAR OS DADOS DO SISTEMA ATUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, E DISPONIBILIZAR UMA PÁGINA WEB PARA QUE OS FUNCIONÁRIOS REALIZEM A CONSULTA / IMPRESSÃO DE SEUS HOLERITES, MANTENDO O HISTÓRICO DE PERÍODOS ANTERIORES.	MS	900,00	10.800,00
8	12	SISTEMA GESTOR DE CEMITÉRIO: INCLUSÃO	MS	883,00	10.596,00



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000

Saudade do Iguaçu

Paraná

		DE REGISTROS DE FUNERAL, LOCAL DE SEPULTAMENTO E CONSULTAS DE INTERESSE DOS FAMILIARES. O SISTEMA AINDA DEVE DISPONIBILIZAR UMA PÁGINA WEB PARA CONSULTA DOS VELÓRIOS EM ANDAMENTO BEM COMO DEMAIS INFORMAÇÕES RELACIONADAS.			
9	12	SISTEMA DE OUVIDORIA MUNICIPAL: PERMITIR A INCLUSÃO DE REGISTROS DE SUGESTÕES ELOGIOS E RECLAMAÇÕES DE FORMA ANONIMA OU IDENTIFICADA, ATRAVÉS DA PAGINA DA PREFEITURA. PERMITIR O ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES ATRAVÉS DE CHAVE DE ACESSO. EMISSAO DE RELATÓRIOS POR TIPO DE ASSUNTO PARA FUTURAS CONSULTAS.	MS	683,00	8.196,00
10	80	ASSESSORIA TECNICA DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO.	HR	223,00	17.840,00
		Valor global -----R\$			116.780,00

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

1.1. Licença de Uso: refere-se ao valor de venda da cópia do software comercializado, que fornece ao cliente o direito de uso dos sistemas.

1.2. Treinamento básico: refere-se à transferência de conhecimentos relativos à utilização do Software instalado. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam conhecedores das técnicas necessárias para a operação.

1.3. Atualização:

3.3.1. CORRETIVA: visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da empresa vencedora, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida. Não estão inclusas as ações que se tornem necessárias, por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

1.3.2. ADAPTATIVA: visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software.

1.3.3. EVOLUTIVA: visa garantir a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não existentes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela empresa vencedora, ou ainda, inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da empresa vencedora.

1.4. Diagnóstico: refere-se à prestação de serviços de Assessoria e Consultoria na avaliação da situação atual e definição do cronograma e ações para implantação de cada Sistema descrito nesta proposta.

1.5. Conversão de Base de Dados: caso haja necessidade, refere-se à migração dos dados de um sistema para outro. Estará condicionada a viabilidade técnica, sem ônus para o Município.



1.6. Parametrização: caso haja necessidade de utilização de mão de obra da empresa vencedora para executar a parametrização dos produtos, digitação dos dados, ou quaisquer outros serviços que não estejam, compreendidos no item “treinamento básicos”, os mesmos deverão ser orçados caso a caso.

1.7. Customização: refere-se à prestação de serviços de análise e programação na adequação dos Sistemas para atender necessidades específicas (definição após o diagnóstico e no decorrer da implantação do sistema). Estará condicionada ao estudo de viabilidade técnica pela empresa vencedora, orçamento específico e prévio, devidamente autorizada pela prefeitura.

1.8. Atendimento e Suporte Técnico: refere-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas implantados, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede da prefeitura.

1.9. Das horas de assessoria técnica serão para execução *in-loco* na sede da prefeitura.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

2.1 SISTEMA DE CONTROLE DE VIAÇÃO

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

1 – CADASTRO DE AGENDA

– Permite cadastrar a agenda dos serviços agendados e executados por departamento, incluindo data, horário, máquina/veículo, motorista, serviço e sub serviço, quantidade de horas, proprietário e imóvel, sendo imóveis urbanos e rurais, também serviços em bens de domínio público, permite controlar as horas pagas e se tiver saldo de horas pagas e não executadas. Permite incluir anexos da agenda e do pagamento, poderá incluir observação dos serviços. Permite incluir materiais que serão ou foram gastos nas obras.

– CADASTROS GERAIS

- Permite cadastrar os cargos principal e secundário
- Permite cadastrar os imóveis com respectiva intervenção
- Permite cadastrar os Logradouros
- Permite cadastrar os motoristas/operadores com controle de vencimento de CNH
- Permite cadastrar o proprietários dos imóveis
- Permite cadastrar os produtos que serão utilizados nos serviços
- Permite cadastrar os responsáveis pelo setor/departamento
- Permite cadastrar os serviços e sub serviços com respectivos valores dos serviços e valores da participação dos proprietários
- Permite cadastrar as atividades e sub atividades
- Possibilita incluir o cadastro de máquinas/veículos com sua respectiva tabela FIPE, com controle de baixa de bem
- Permite cadastrar a entrada de produtos e controla o saldo de estoque dos mesmos
- Permite adicionar os pagamentos dos serviços, com os tipos de serviços e horas efetivamente executadas, e anexo do comprovante de pagamento.

– RELATÓRIOS/CONSULTAS

3.1-Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro

3.2- Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro e detalhes do serviço.

3.3- Relatório dos serviços e sub serviços alterados com relação aos valores cobrados

3.4- Relatório da destinação dos produtos utilizados nos serviços



- 3.5- Relatório do estoque dos produtos
- 3.6- Relatório dos serviços por proprietário, contendo o controle de saldos de serviços pagos e executados
- 3.7-Relatório de agendamento a executar para disponibilizar no Portal da Transparência do Município
- 3.8-Relatório de agendamento executado para disponibilizar no Portal da Transparência do Município
- 3.9- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

2.2 SISTEMA DE BI-GESTOR

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores

PERMITIR A GERAÇÃO DE GRAFICOS, INDICADORES E RELATÓRIOS FINANCEIROS / ADMINISTRATIVOS, BASEADO NAS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NOS DEMAIS SISTEMAS, BUSCAR EM TEMPO REAL OS DADOS CONTÁVEIS E FINANCEIROS NOS SISTEMAS QUE O MUNICIPIO POSSUI

O sistema deverá ser composto:

- 1 Por gráficos comparativos do arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, despesas com educação, despesas com saúde e execução das despesas, todos disponibilizados interagindo com o usuário possibilitando mudar formas e cores e realizar diversas possibilidades de consultas e comparações.
- 2 - Relatórios arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, despesas com educação, despesas com saúde e execução das despesas entre outros diversos relatórios que possibilitam ao usuário inserir vários tipos de filtros e podendo exportar para fora do sistema em várias formas de arquivos.
- 3 – Relatórios de saldos de fontes de recursos, evolução da despesa e receita de vários exercícios financeiros
- Permitir a importação dos dados da folha de pagamento para um controle gerencial de relatórios
- 5 – Possibilitar a importação das atas e contratos do setor de licitação, disponibilizando um controle gerencial dos mesmos
- 5 -Esse sistema é voltado especifico para os gestores do município, contadores, prefeitos, entre outros chefes de departamentos.

2.3 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores

- 1 – PERMITIR QUE OS CONTRATOS ELABORADOS NO ATUAL SISTEMA DA PREFEITURA, SEJAM IMPORTADOS, PARA CONTROLE DE SALDO, PRAZOS DE VIGÊNCIA E EMISSÃO DE ORDENS DE COMPRA, E DEMAIS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS
- 2 – Permitir a integração com o sistema de controle de estoque/almojarifado utilizado pela prefeitura
– Permitir a inclusão e controle dos aditivos
– Permitir o controle de saldos de itens contratados e saldos de quantidade das atas de registro de preços e contratos
– Possibilitar a inclusão das autorizações de compras, possibilitando um controle gerencial dos saldos de quantidade e das autorizações de maior desconto, utilizando as tabelas que o Município possui
- 8 – Possibilitar consultas e relatórios de saldos de contratos, por lote, requisições por destino, por contrato, por produtos adquiridos.



2.4 SISTEMA DE PROTOCOLO

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores

1 - SISTEMA DE INCLUSÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROTOCOLOS NO MUNICÍPIO, INCLUINDO MÓDULO DE CONSULTA PÚBLICA DISPONÍVEL NA PÁGINA DA PREFEITURA.

2- O sistema é composto:

Por agenda de protocolos, cadastro de protocolo, cadastro de comunicação interna e externa, tramite de protocolo, protocolo a receber tramite em lotes recebimentos em lote, relatórios de remetentes, relatórios de protocolos a receber, protocolos cadastrados, protocolos concluídos, protocolos em tramite.

2.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATOS LEGAIS

- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.
- Permitir o cadastro de cargos;
- Permitir o cadastro de departamento emissor do ato;
- Permitir o cadastro de estrutura legal;
- Permitir o cadastro de gestor que assina o ato;
- Permitir o cadastro de estrutura local de edição dos atos;
- Permitir o cadastro de tipo de tratamento;
- Permitir o cadastro de tipo de ato;
- Permitir o cadastro de projeto de lei;
- Permitir o cadastro de lei;
- Permitir o cadastro de vinculo da lei atual com a lei/ato alterado;
- Permitir o cadastro de decreto;
- Permitir o cadastro de vinculo do decreto atual com a decreto/ato alterado;
- Permitir o cadastro de portaria;
- Permitir o cadastro de vinculo da portaria atual com a portaria/ato alterado;
- Permitir o cadastro de ofício;
- Permitir o cadastro de memorando;
- Permitir o cadastro de comunicação interna;
- Permitir o cadastro de ato administrativo;
- Possibilidade de conter todas as partes que irão conter um ato, seja Lei, Decreto, Portaria
- Possibilitar o aproveitamento do texto do projeto de Lei na sua totalidade, para formatação da Lei de forma automatizada
- Possibilitar exportar um ato específico ou todos com extensão doc.
- Possuir consulta WEB que demonstre o ato e seu respectivo vinculo e link para direcionar ao ato que alterado;
- Possuir consulta WEB que demonstre o ato e seu respectivo vinculo e link para direcionar ao ato que altero;
- Possuir consulta WEB que possa ser vinculada a pagina do município para consulta aberta a população em geral;
- Possibilitar parametrização para que os atos administrativo não seja divulgado na pagina do município ;
- Possuir controle para que após um ato aprovado/concluído não seja alterado;
- Possuir log de acesso ao sistema para que possibilite auditoria;
- . permitir a impressão e disposição em HTML dos atos cadastrados no sistema e suas compilações
- . Permitir exportar todo e qualquer ato para word para envio de publicação em diário oficial
- . Permitir inserir link de publicação diário oficial para cada ato inserido no sistema e publicado
- . Permitir inserir vários responsáveis por assinatura em um mesmo ato quando necessário
- . Permitir controlar projetos de leis, quando estão e Sansão, aprovação ou menos revogação pelo legislativo
- . Permitir assinatura de mais de um gestor no ato



. Permitir impressão do ato, anexar ato em com extensão PDF, vínculos com outros atos e exportação de um ato para outro.

2.6 SISTEMA CONTRA-CHEQUE WEB

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

O sistema deverá ser em ambiente Web ficando disponível em tempo real na página oficial do município, contendo as opções: - contra cheque on line deverá ser integrado com sistema de folha de pagamento existente no município, buscando todas as folhas existentes na base desde que o município iniciou-se exibindo os dados de funcionários ativos e inativos; - Deverá possibilitar de forma prática e segura, o acesso e consulta para os servidores públicos do município.

2.7 SISTEMA GESTOR DE CEMITÉRIO

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

Cadastros dos Cemitérios

Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).

Permitir cadastrar Crematório

Permitir cadastrar local do óbito

Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, Translado

Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil

Permitir cadastrar quadra e lote

Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério

Permitir cadastrar tipo de túmulos

Permitir cadastrar Funerária

Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério

Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento

Cadastro de Sepultamentos/Cremações

Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral

Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil, Escolaridade, Filhos);

Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);

Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, Atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Passou pelo IML, Observações Gerais).

Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, email);

Local de Sepultamento/Cremação (Cemitério, Lote, Corredor/Pavimento);

Data e Hora do Sepultamento/Cremação.

Cadastro de Exumações/Translados



Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil, Escolaridade, Filhos);

Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);

Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, Atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Passou pelo IML, Observações Gerais).

Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, email);

Local de Sepultamento (Cemitério, Lote, Corredor/Pavimento; Jazigo Elevado – Gaveta, número, andar);

Data e Hora da Exumação;

Data e Hora do Sepultamento.

Cadastro de Reformas/Ampliações

Dados do Executor dos Serviços (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, email);

Tipo de Reforma (Pintura Interna, Pintura Externa, Revestimento Cerâmico, Ampliação, Cobertura);

Cadastro de Construções

Dados do Executor;

Dados dos Concessionários (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Telefone, Email's, Nascimento, Estado Civil, etc.);

Prazo para início da Construção;

Prazo para conclusão da Construção;

Tipo de Construção (Capela, Jazigo Subterrâneo, Pipoqueira);

Cemitério;

Local (Lote, Corredor/Pavimento);

Observações Gerais (Campo para observações pertinentes a Construção).

Cadastro de Concessionários

Dados dos Concessionários (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Telefone, Email's, Nascimento, Estado Civil, etc.);

Autorizações concedidas;

Sepultamentos ocorridos nos jazigos responsáveis.

Observações Gerais

Emissão de Relatórios de todos os casos;

Campo Observação em todas as áreas;

Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, email, etc.

Permitir divulgação na pagina oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.

Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

2.8 SISTEMA DE OUVIDORIA

O sistema deverá ser em ambiente web ficando disponível na página oficial do município atendendo exigências do TAC do Ministério Público, contendo as opções:

- 1 - Realizar solicitações ou reclamações, mediante cadastro do contribuinte ou empresa e também de forma anônima;
- 2 - Disponibilizar a possibilidade de baixar formulário pré impresso para preenchimento manual e realizar protocolo junto ao município,
- 3 - Acompanhar os pedidos mediante chave de acesso ou similares (usuário e senha), relatórios de informações pedidas, respondidas, prazos de respostas e informações exigidas pelo Ministério Público.



4 - O sistema ouvidoria (SIC) deverá ser integrado com sistema de protocolo existente no município, para registrar as solicitações como protocolo.

3. DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços, objeto do deste Termo de Referência será realizada de forma presencial, no prazo de 10 (Dez) dias uteis a contar da assinatura do contrato, com a presença de técnicos da contratada.

3.1 Características Gerais dos Sistemas:

Item	Descrição
1	Permitir que o aplicativo guarde suas informações em banco de dados padrão SQL gratuito.
2	Aplicativos Multiusuários.
3	Ambiente Cliente-Servidor.
4	Funcionar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows XP ou superior.
5	Ser desenvolvido em interface gráfica.
6	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
7	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função selecionada a critério do usuário.
8	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
9	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
10	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
11	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
12	Disponibilizar a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13	Possibilitar que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
14	Possibilitar que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
15	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
16	Possuir ajuda on-line sensível ao contexto.
17	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
19	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
20	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.



21	Possibilitar a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
----	--

3.2 Da assessoria técnica – As horas técnicas serão realizadas sempre mediante solicitação da CONTRATANTE e para todos os serviços realizados deverá ser apresentado relatório circunstanciado das atividades, sendo que os mesmos deverão ser atestados pelos técnicos da CONTRATANTE.

3.2 A empresa contratada deverá disponibilizar técnicos de seu quadro para participação em reuniões de interesse e necessidade da administração, podendo ser realizadas em horário incompatível com o atendimento presencial.

4 – DAS CONDIÇÕES COMUNS AOS ITENS ELECADOS NO TERMO DE REFERENCIA:

4.1- Todos os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação, transporte aéreo dos técnicos disponibilizados para a realização dos serviços, objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.2- A CONTRATANTE disponibilizará sem custos à empresa a ser contratada as instalações físicas e materiais e equipamentos para execução dos serviços e implantação dos sistemas (sala ampla contendo computador, impressora, luz, telefone, internet e materiais necessários).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
PROCESSO 180/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020**

**ANEXO II
CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO
(Modelo)**

Pelo presente a empresa, situada na rua, CNPJ nº através de seu, outorga ao Sr....., RG nº....., amplos poderes para representá-la junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU, no PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, responder administrativa e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

Local e data

.....
Ass. representante legal da empresa
RG/CPF nº
Cargo:

OBS.: A Declaração deverá ser firmada em papel timbrado da empresa proponente, com firma reconhecida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
PROCESSO 180/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa....., CNPJ nº, neste ato representado por....., RG nº....., e CPF nº....., declara para efeito de participação na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020, que está em situação fiscal regular e atende ao constante no item 02 do Edital.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data

.....
Ass.representante legal da empresa
RG/CPF nº
Cargo:

(Apresentar as declarações em papel timbrado da Empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
PROCESSO 180/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

A empresa....., CNPJ nº, sediada.....(endereço completo), declara sob as penas da Lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

.....
Ass.representante legal da empresa

RG/CPF nº

Cargo:

(Apresentar as declarações em papel timbrado da Empresa)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.****PROCESSO 180/2020****PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020****ANEXO V****MODELO DA PROPOSTA****PROPOSTA DE PREÇO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO e LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ACESSORIA TECNICA E ATUALIZAÇÃO, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, CONFORME ABAIXO:

Item	Qdte	Descrição	Und.	P. Unit.	P. Total
1	1	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DOS SOFTWARES	UN		
2	12	SISTEMA DE CONTROLE DE VIAÇÃO: O SISTEMA DEVE PERMITIR INCLUSÃO DE NOVOS VEÍCULOS, AGENDAMENTO DE MANUTENÇÕES, RELATÓRIOS INFORMATIVOS EM RELAÇÃO AOS CONTROLES INERENTES AO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO.	MS		
3	12	SOFTWARE DE B.I.: PERMITIR A GERAÇÃO DE GRAFICOS, INDICADORES E RELATÓRIOS FINANCEIROS / ADMINISTRATIVOS, BASEADO NAS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NOS DEMAIS SISTEMAS.	MS		
4	12	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS: PERMITIR QUE OS CONTRATOS ELABORADOS NO ATUAL SISTEMA DA PREFEITURA, SEJAM IMPORTADOS, PARA CONTROLE DE SALDO, PRAZOS DE VIGÊNCIA E EMISSÃO DE ORDENS DE COMPRA, E DEMAIS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS.	MS		
5	12	PROTOCOLO: SISTEMA DE INCLUSÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROTOCOLOS NO MUNICIPIO, INCLUINDO MÓDULO DE CONSULTA PÚBLICA DISPONÍVEL NA PÁGINA DA PREFEITURA.	MS		
6	12	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATOS LEGAIS: PERMITIR A INCLUSÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E DEMAIS ATOS NORMATIVOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	MS		
7	12	SISTEMA DE CONTRA-CHEQUE ONLINE: TAL FERRAMENTA DEVE IMPORTAR OS DADOS DO SISTEMA ATUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, E DISPONIBILIZAR UMA PÁGINA WEB PARA QUE OS FUNCIONÁRIOS REALIZEM A CONSULTA / IMPRESSÃO DE SEUS HOLERITES, MANTENDO O HISTÓRICO DE PERÍO-	MS		



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

		DOS ANTERIORES.			
8	12	SISTEMA GESTOR DE CEMITÉRIO: INCLUSÃO DE REGISTROS DE FUNERAL, LOCAL DE SEPULTAMENTO E CONSULTAS DE INTERESSE DOS FAMILIARES. O SISTEMA AINDA DEVE DISPONIBILIZAR UMA PÁGINA WEB PARA CONSULTA DOS VELÓRIOS EM ANDAMENTO BEM COMO DEMAIS INFORMAÇÕES RELACIONADAS.	MS		
9	12	SISTEMA DE OUVIDORIA MUNICIPAL: PERMITIR A INCLUSÃO DE REGISTROS DE SUGESTÕES ELOGIOS E RECLAMAÇÕES DE FORMA ANONIMA OU IDENTIFICADA, ATRAVÉS DA PAGINA DA PREFEITURA. PERMITIR O ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES ATRAVÉS DE CHAVE DE ACESSO. EMISSAO DE RELATÓRIOS POR TIPO DE ASSUNTO PARA FUTURAS CONSULTAS.	MS		
10	80	ASSESSORIA TECNICA DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO.	HR		
		Valor global -----R\$			

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

1.1. Licença de Uso: refere-se ao valor de venda da cópia do software comercializado, que fornece ao cliente o direito de uso dos sistemas.

1.2. Treinamento básico: refere-se à transferência de conhecimentos relativos à utilização do Software instalado. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam conhecedores das técnicas necessárias para a operação.

1.3. Atualização:

3.3.1. CORRETIVA: visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da empresa vencedora, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida. Não estão inclusas as ações que se tornem necessárias, por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

1.3.2. ADAPTATIVA: visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software.

1.3.3. EVOLUTIVA: visa garantir a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não existentes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela empresa vencedora, ou ainda, inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da empresa vencedora.



1.4. Diagnóstico: refere-se à prestação de serviços de Assessoria e Consultoria na avaliação da situação atual e definição do cronograma e ações para implantação de cada Sistema descrito nesta proposta.

1.5. Conversão de Base de Dados: caso haja necessidade, refere-se à migração dos dados de um sistema para outro. Estará condicionada a viabilidade técnica, sem ônus para o Município.

1.6. Parametrização: caso haja necessidade de utilização de mão de obra da empresa vencedora para executar a parametrização dos produtos, digitação dos dados, ou quaisquer outros serviços que não estejam, compreendidos no item “treinamento básicos”, os mesmos deverão ser orçados caso a caso.

1.7. Customização: refere-se à prestação de serviços de análise e programação na adequação dos Sistemas para atender necessidades específicas (definição após o diagnóstico e no decorrer da implantação do sistema). Estará condicionada ao estudo de viabilidade técnica pela empresa vencedora, orçamento específico e prévio, devidamente autorizada pela prefeitura.

1.8. Atendimento e Suporte Técnico: refere-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas implantados, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede da prefeitura.

1.9. Das horas do assessoria técnica, serão para execução *in-loco* na sede da prefeitura, para atender as necessidades, o analista realizará análise e descreverá rotinas para o programador realizar o desenvolvimento na prefeitura, serão executadas em HORAS (caso solicitado, esses serviços deverão ser por e-mail).

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

2.1 SISTEMA DE CONTROLE DE VIAÇÃO

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

1 – CADASTRO DE AGENDA

– Permite cadastrar a agenda dos serviços agendados e executados por departamento, incluindo data, horário, máquina/veículo, motorista, serviço e sub serviço, quantidade de horas, proprietário e imóvel, sendo imóveis urbanos e rurais, também serviços em bens de domínio público, permite controlar as horas pagas e se tiver saldo de horas pagas e não executadas. Permite incluir anexos da agenda e do pagamento, poderá incluir observação dos serviços. Permite incluir materiais que serão ou foram gastos nas obras.

– CADASTROS GERAIS

– Permite cadastrar os cargos principal e secundário

– Permite cadastrar os imóveis com respectiva intervenção

– Permite cadastrar os Logradouros

– Permite cadastrar os motoristas/operadores com controle de vencimento de CNH

– Permite cadastrar o proprietários dos imóveis

– Permite cadastrar os produtos que serão utilizados nos serviços

– Permite cadastrar os responsáveis pelo setor/departamento

– Permite cadastrar os serviços e sub serviços com respectivos valores dos serviços e valores da participação dos proprietários

– Permite cadastrar as atividades e sub atividades



- Possibilita incluir o cadastro de máquinas/veículos com sua respectiva tabela FIPE, com controle de baixa de bem
- Permite cadastrar a entrada de produtos e controla o saldo de estoque dos mesmos
- Permite adicionar os pagamentos dos serviços, com os tipos de serviços e horas efetivamente executadas, e anexo do comprovante de pagamento.
- RELATÓRIOS/CONSULTAS
- 3.1-Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro
- 3.2- Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro e detalhes do serviço.
- 3.3- Relatório dos serviços e sub serviços alterados com relação aos valores cobrados
- 3.4- Relatório da destinação dos produtos utilizados nos serviços
- 3.5- Relatório do estoque dos produtos
- 3.6- Relatório dos serviços por proprietário, contendo o controle de saldos de serviços pagos e executados
- 3.7-Relatório de agendamento a executar para disponibilizar no Portal da Transparência do Município
- 3.8-Relatório de agendamento executado para disponibilizar no Portal da Transparência do Município
- 3.9- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

2.2 SISTEMA DE BI-GESTOR

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores

PERMITIR A GERAÇÃO DE GRAFICOS, INDICADORES E RELATÓRIOS FINANCEIROS / ADMINISTRATIVOS, BASEADO NAS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NOS DEMAIS SISTEMAS, BUSCAR EM TEMPO REAL OS DADOS CONTÁVEIS E FINANCEIROS NOS SISTEMAS QUE O MUNICIPIO POSSUI

O sistema deverá ser composto:

- 1 Por gráficos comparativos do arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, despesas com educação, despesas com saúde e execução das despesas, todos disponibilizados interagindo com o usuário possibilitando mudar formas e cores e realizar diversas possibilidades de consultas e comparações.
- 2 - Relatórios arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, despesas com educação, despesas com saúde e execução das despesas entre outros diversos relatórios que possibilitam ao usuário inserir vários tipos de filtros e podendo exportar para fora do sistema em várias formas de arquivos.
- 3 – Relatórios de saldos de fontes de recursos, evolução da despesa e receita de vários exercícios financeiros
- Permitir a importação dos dados da folha de pagamento para um controle gerencial de relatórios
- 5 – Possibilitar a importação das atas e contratos do setor de licitação, disponibilizando um controle gerencial dos mesmos
- 5 -Esse sistema é voltado especifico para os gestores do município, contadores, prefeitos, entre outros chefes de departamentos.

2.3 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS



Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores

1 – PERMITIR QUE OS CONTRATOS ELABORADOS NO ATUAL SISTEMA DA PREFEITURA, SEJAM IMPORTADOS, PARA CONTROLE DE SALDO, PRAZOS DE VIGÊNCIA E EMISSÃO DE ORDENS DE COMPRA, E DEMAIS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

2 – Permitir a integração com o sistema de controle de estoque/almoxarifado utilizado pela prefeitura

– Permitir a inclusão e controle dos aditivos

– Permitir o controle de saldos de itens contratados e saldos de quantidade das atas de registro de preços e contratos

– Possibilitar a inclusão das autorizações de compras, possibilitando um controle gerencial dos saldos de quantidade e das autorizações de maior desconto, utilizando as tabelas que o Município possui

8 – Possibilitar consultas e relatórios de saldos de contratos, por lote, requisições por destino, por contrato, por produtos adquiridos.

2.4 SISTEMA DE PROTOCOLO

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores

1 - SISTEMA DE INCLUSÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROTOCOLOS NO MUNICÍPIO, INCLUINDO MÓDULO DE CONSULTA PÚBLICA DISPONÍVEL NA PÁGINA DA PREFEITURA.

2- O sistema é composto:

Por agenda de protocolos, cadastro de protocolo, cadastro de comunicação interna e externa, tramite de protocolo, protocolo a receber tramite em lotes recebimentos em lote, relatórios de remetentes, relatórios de protocolos a receber, protocolos cadastrados, protocolos concluídos, protocolos em tramite.

2.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATOS LEGAIS

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

Permitir o cadastro de cargos;

Permitir o cadastro de departamento emissor do ato;

Permitir o cadastro de estrutura legal;

Permitir o cadastro de gestor que assina o ato;

Permitir o cadastro de estrutura local de edição dos atos;

Permitir o cadastro de tipo de tratamento;

Permitir o cadastro de tipo de ato;

Permitir o cadastro de projeto de lei;

Permitir o cadastro de lei;

Permitir o cadastro de vinculo da lei atual com a lei/ato alterado;

Permitir o cadastro de decreto;

Permitir o cadastro de vinculo do decreto atual com a decreto/ato alterado;

Permitir o cadastro de portaria;

Permitir o cadastro de vinculo da portaria atual com a portaria/ato alterado;

Permitir o cadastro de ofício;



- Permitir o cadastro de memorando;
- Permitir o cadastro de comunicação interna;
- Permitir o cadastro de ato administrativo;
- Possibilidade de conter todas a partes que irão conter um ato, seja Lei, Decreto, Portaria
- Possibilitar o aproveitamento do texto do projeto de Lei na sua totalidade, para formatação da Lei de forma automatizada
- Possibilitar exportar um ato específico ou todos com extensão doc.
- Possuir consulta WEB que demonstre o ato e seu respectivo vinculo e link para direcionar ao ato que alterado;
- Possuir consulta WEB que demonstre o ato e seu respectivo vinculo e link para direcionar ao ato que altero;
- Possuir consulta WEB que possa ser vinculada a pagina do município para consulta aberta a população em geral;
- Possibilitar parametrização para que os atos administrativo não seja divulgado na pagina do município ;
- Possuir controle para que após um ato aprovado/concluído não seja alterado;
- Possuir log de acesso ao sistema para que possibilite auditoria;
- . permitir a impressão e disposição em HTML dos atos cadastrados no sistema e suas compilações
- . Permitir exportar todo e qualquer ato para word para envio de publicação em diário oficial
- . Permitir inserir link de publicação diário oficial para cada ato inserido no sistema e publicado
- . Permitir inserir vários responsáveis por assinatura em um mesmo ato quando necessário
- . Permitir controlar projetos de leis, quando estão e Sansão, aprovação ou menos revogação pelo legislativo
- . Permitir assinatura de mais de um gestor no ato
- . Permitir impressão do ato, anexar ato em com extensão PDF, vínculos com outros atos e exportação de um ato para outro.

2.6 SISTEMA CONTRA-CHEQUE WEB

▫Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

O sistema deverá ser em ambiente Web ficando disponível em tempo real na página oficial do município, contendo as opções: - contra cheque on line deverá ser integrado com sistema de folha de pagamento existente no município, buscando todas as folhas existentes na base desde que o município iniciou-se exibindo os dados de funcionários ativos e inativos; - Deverá possibilitar de forma prática e segura, o acesso e consulta para os servidores públicos do município.

2.7 SISTEMA GESTOR DE CEMITÉRIO

▫ Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

-

Cadastros dos Cemitérios

Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).

Permitir cadastrar Crematório



Permitir cadastrar local do óbito
Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, Translado
Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil
Permitir cadastrar quadra e lote
Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção no Cemitério
Permitir cadastrar tipo de túmulos
Permitir cadastrar Funerária
Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério
Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento

Cadastro de Sepultamentos/Cremações

Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral

Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil, Escolaridade, Filhos);

Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);

Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, Atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Passou pelo IML, Observações Gerais).

Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, email);

Local de Sepultamento/Cremação (Cemitério, Lote, Corredor/Pavimento);

Data e Hora do Sepultamento/Cremação.

Cadastro de Exumações/Translados

Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil, Escolaridade, Filhos);

Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);

Dados do Óbito (Local de Falecimento, Causa mortis, Atestado pelo Médico, Registro no CRM, Número da Declaração de Óbito, N.º da Certidão de Óbito, Cartório, Passou pelo IML, Observações Gerais).

Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, email);

Local de Sepultamento (Cemitério, Lote, Corredor/Pavimento; Jazigo Elevado – Gaveta, número, andar);

Data e Hora da Exumação;

Data e Hora do Sepultamento.

Cadastro de Reformas/Ampliações

Dados do Executor dos Serviços (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, email);

Tipo de Reforma (Pintura Interna, Pintura Externa, Revestimento Cerâmico, Ampliação, Cobertura);

Cadastro de Construções

Dados do Executor;

Dados dos Concessionários (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Telefone, Email's, Nascimento, Estado Civil, etc.);

Prazo para início da Construção;

Prazo para conclusão da Construção;

Tipo de Construção (Capela, Jazigo Subterrâneo, Pipoqueira);

Cemitério;



Local (Lote, Corredor/Pavimento);

Observações Gerais (Campo para observações pertinentes a Construção).

Cadastro de Concessionários

Dados dos Concessionários (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Telefone, Email's, Nascimento, Estado Civil, etc.);

Autorizações concedidas;

Sepultamentos ocorridos nos jazigos responsáveis.

Observações Gerais

Emissão de Relatórios de todos os casos;

Campo Observação em todas as áreas;

Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, email, etc.

Permitir divulgação na pagina oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.

Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

2.8 SISTEMA DE OUVIDORIA

O sistema deverá ser em ambiente web ficando disponível na página oficial do município atendendo exigências do TAC do Ministério Público, contendo as opções:

- 1 - Realizar solicitações ou reclamações, mediante cadastro do contribuinte ou empresa e também de forma anônima;
- 2 - Disponibilizar a possibilidade de baixar formulário pré impresso para preenchimento manual e realizar protocolo junto ao município,
- 3 - Acompanhar os pedidos mediante chave de acesso ou similares (usuário e senha), relatórios de informações pedidas, respondidas, prazos de respostas e informações exigidas pelo Ministério Público.
- 4 - O sistema ouvidoria (SIC) deverá ser integrado com sistema de protocolo existente no município, para registrar as solicitações como protocolo.

A empresa....., declara que concorda com todas as cláusulas do edital bem como do termo de referência minuta do contrato.

Validade da Proposta: (não inferior a 60 dias).

Dados do representante legal da proponente.

Nome completo:

CPF:

RG:

Endereço do domicílio:

Cargo na Empresa:

Local e data

Carimbo com CNPJ e Assinatura do Proponente
(Apresentar as declarações em papel timbrado da Empresa)

OBS: A proposta de preços deve ser IMPRESSA NO MODELO DO ANEXO V deste edital, deverá também ser entregue no formato do programa específico do município, NÃO PRECISANDO ESTAR IMPRESSA, SOMENTE GRAVADA EM UM DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO (PENDRIVE OU CD), para alimentação de dados no Sistema de Licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
PROCESSO 180/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Saudade do Iguaçu, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020, que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

.....
Ass.representante legal da empresa
RG/CPF nº
Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
PROCESSO 180/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº _____, sediada _____(endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de quatorze anos em qualquer trabalho.

Como expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

.....
Ass.representante legal da empresa
RG/CPF nº
Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
PROCESSO 180/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COM ME ou EPP DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

Declaramos para fins de participação no processo Licitatório PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020, que me enquadro nos limites estabelecidos pelo art. 3º como:

MEI, tendo receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 81.000,00;

Microempresa, tendo receita bruta anual superior a R\$ 81.000,00 e igual ou inferior a R\$ 900.000,00;

Empresa de Pequeno Porte, tendo receita bruta anual superior a R\$ 900.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00.

Pôr ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Saudade do Iguaçu,de de 20...



ANEXO IX
MINUTA DO CONTRATO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU - PR
MINUTA DE CONTRATO N.º...../20..

PROCESSO Nº 180/2020

Contrato de LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO COM ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU e de outro lado a empresa

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 95.585.477/0001-92, estabelecida na Rua Frei Vito Berscheid, 708, nesta cidade, representada por seu Prefeito Municipal, senhor MAURO CESAR CENCI, portador do CPF nº 924.728.779-00 e do RG nº 5.143.125-1, ora denominado CONTRATANTE e a empresa**CNPJ Nº**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na -----, município de Estado, CEP:, Inscrição Estadual nº -----, neste ato representada Legalmente por ----- portador do CPF Nº ----- e do RG nº ----- denominada de **CONTRATADA**.

Por este instrumento de Contrato e de acordo com a Licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020, as partes acima mencionadas tem contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este Contrato tem como origem o PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020, instaurada pela CONTRATANTE, objetivando a seleção de proposta para a Contratação de empresa para FORNECIMENTO e LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TECNICA E ATUALIZAÇÃO, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, conforme edital.

§ 1º – Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020, bem como as propostas da fornecedora, anexos e pareceres que formam o procedimento licitatório.

§ 2º - A CONTRATANTE, contrata com a CONTRATADA o FORNECIMENTO e LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA TECNICA E ATUALIZAÇÃO, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, nos itens abaixo descritos:

Item	Qdte	Descrição	Und.	P. Unit.	P. Total
1	1	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DOS SOFTWARES	UN		
2	12	SISTEMA DE CONTROLE DE VIAÇÃO: O SISTEMA DEVE PERMITIR INCLUSÃO DE NOVOS VEÍCULOS, AGENDAMENTO DE MANUTENÇÕES, RELATÓRIOS INFORMATIVOS EM RELAÇÃO AOS CONTROLES INERENTES AO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO.	MS		



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000

Saudade do Iguaçu

Paraná

3	12	SOFTWARE DE B.I.: PERMITIR A GERAÇÃO DE GRAFICOS, INDICADORES E RELATÓRIOS FINANCEIROS / ADMINISTRATIVOS, BASEADO NAS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NOS DEMAIS SISTEMAS.	MS		
4	12	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS: PERMITIR QUE OS CONTRATOS ELABORADOS NO ATUAL SISTEMA DA PREFEITURA, SEJAM IMPORTADOS, PARA CONTROLE DE SALDO, PRAZOS DE VIGÊNCIA E EMISSÃO DE ORDENS DE COMPRA, E DEMAIS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS.	MS		
5	12	PROTOCOLO: SISTEMA DE INCLUSÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROTOCOLOS NO MUNICIPIO, INCLUINDO MÓDULO DE CONSULTA PÚBLICA DISPONÍVEL NA PÁGINA DA PREFEITURA.	MS		
6	12	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATOS LEGAIS: PERMITIR A INCLUSÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E DEMAIS ATOS NORMATIVOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	MS		
7	12	SISTEMA DE CONTRA-CHEQUE ONLINE: TAL FERRAMENTA DEVE IMPORTAR OS DADOS DO SISTEMA ATUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, E DISPONIBILIZAR UMA PÁGINA WEB PARA QUE OS FUNCIONÁRIOS REALIZEM A CONSULTA / IMPRESSÃO DE SEUS HOLERITES, MANTENDO O HISTÓRICO DE PERÍODOS ANTERIORES.	MS		
8	12	SISTEMA GESTOR DE CEMITÉRIO: INCLUSÃO DE REGISTROS DE FUNERAL, LOCAL DE SEPULTAMENTO E CONSULTAS DE INTERESSE DOS FAMILIARES. O SISTEMA AINDA DEVE DISPONIBILIZAR UMA PÁGINA WEB PARA CONSULTA DOS VELÓRIOS EM ANDAMENTO BEM	MS		



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br

Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

		COMO DE MAIS INFORMAÇÕES RELACIONADAS.			
9	12	SISTEMA DE OUVIDORIA MUNICIPAL: PERMITIR A INCLUSÃO DE REGISTROS DE SUGESTÕES ELOGIOS E RECLAMAÇÕES DE FORMA ANONIMA OU IDENTIFICADA, ATRAVÉS DA PAGINA DA PREFEITURA. PERMITIR O ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES ATRAVÉS DE CHAVE DE ACESSO. EMISSÃO DE RELATÓRIOS POR TIPO DE ASSUNTO PARA FUTURAS CONSULTAS.	MS		
10	80	ASSESSORIA TECNICA DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO.	HR		
		Valor global -----R\$			

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA**, na qualidade de única proprietária dos direitos dos *softwares*, descritos conforme tabela acima, confere à **CONTRATANTE** a licença de uso por prazo determinado, bem como, se obriga a prestar os serviços de Atualização e Atendimento Técnico conforme especificado neste contrato.

Parágrafo Segundo - Entende-se por *Software*, o conjunto de programas executáveis por computador e respectiva documentação técnica que acompanham o produto.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor máximo estimado para a contratação é a quantia de R\$ (.....).

A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços, objeto deste Contrato, pelo preço certo e ajustado de: R\$ XXXXXX (XXX) para serviço de implantação, treinamento e conversão de software; R\$ XXXXXX (XXX) mensais pelo período de 12 meses, perfazendo um total R\$ (.....), e caso haja necessidade será pago R\$ XX(XX) por hora de Assessoria Técnica de acordo Com a Solicitação Do Departamento.

Parágrafo Primeiro - O pagamento da importância contida nesta cláusula correrá à conta dos recursos previstos para o exercício de 2020/2021:

Órgão: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Funcional Programática: 04.122.0003.2.007 – Atividades da Secretaria de Administração

Elemento da Despesa: 3.3.90.40.11 – locação de software

Principal: 44 Despesa: 807

Fonte de Recurso: 000 – recursos ordinários livres

Valor da dotação: xxxxxx (item 2,3,4,5,6,7,8,9)

Órgão: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Funcional Programática: 04.122.0003.2.007 – Atividades da Secretaria de Administração



Elemento da Despesa: 3.3.90.40.08 – manutenção de software

Principal: 44 Despesa: 783

Fonte de Recurso: 000 – recursos ordinários livres

Valor da dotação: xxxxxx (item 1,10)

§ 2º Havendo prorrogação, incidirá reajuste anual do valor contratual, aplicando-se o índice acumulado no período medido pelo INPC/IBGE.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO

O prazo de execução do presente contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se em, e com término em, sendo certo que poderá ser renovado por iguais e sucessivos períodos, conforme a Lei 8.666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

Parágrafo primeiro – O prazo de vigência do presente contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado conforme a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do *Software*, em versão atualizada.

II - Disponibilizar para a **CONTRATANTE**, a promoção de atividades, voltadas à capacitação dos usuários do *Software*, através de treinamento, tornando-os aptos à operação dos mesmos, inclusive no caso da contratação de novos usuarios.

III - Tornar disponível para a **CONTRATANTE**, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da **CONTRATANTE** e a competitividade do produto no mercado;

IV - Tornar disponível à **CONTRATANTE**, *releases* atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

V – É de responsabilidade da **CONTRATADA** manter atualizadas as funções existentes nos módulos dos SISTEMAS, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental;

VI - A **CONTRATADA** é responsável pelos serviços de suporte técnico que corresponde ao atendimento por telefone ou Internet, durante horário comercial, por meio de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e dúvidas/erros observados no uso dos sistemas;

VII - Quando não realizado remotamente, o serviço de suporte aos sistemas deverá ser prestado pela **CONTRATADA**, na sede do Município de Saudade do Iguaçu, em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do respectivo chamado técnico;

VIII - A **CONTRATADA** é responsável por prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

IX - A **CONTRATADA** deverá realizar mensalmente no mínimo 02 (duas) visitas técnicas “*in loco*”, nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município.



X - Visitas técnicas e consultorias extras, quando já foi utilizado todo o item IX serão pagas de acordo com os valores descritos no item 10 deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Com a assinatura do presente contrato, a **CONTRATANTE** obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos *Softwares* objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos *Softwares* lançadas.

II - Entende-se por instalação do *Software*, a disponibilização do mesmo no equipamento da **CONTRATANTE** de forma a permitir a esta sua utilização e com isso, viabilizar os serviços de implantação, conversão e/ou importação de dados, parametrização e demais serviços.

III - Com a disponibilização do software, a **CONTRATANTE** passa a ser exclusiva responsável pelo mesmo, nos termos desta cláusula;

IV - A **CONTRATANTE** compromete-se a usar o *Software* somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

V - Obriga-se a **CONTRATANTE**, a não entregar o *Software* nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o *Software* objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do *Software*, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da **CONTRATADA**, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da **CONTRATANTE**, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela **CONTRATADA** ou pessoa expressamente autorizada pela mesma

VI - A **CONTRATANTE** obriga-se a notificar à **CONTRATADA**, por escrito quando houver indícios ou suspeita de existência de cópias não autorizadas do *Software* ora licenciado, prestando os esclarecimentos e assistência nos esforços que a **CONTRATADA** venha a fazer, para recuperar os prejuízos verificados.

CLÁUSULA SEXTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

I - A prestação dos serviços de atualização de *Softwares* se dará nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Software*, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o *Software* a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do *Software*.



c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do *Software*, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, ou ainda inexistente no momento do recebimento do *software*, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento **CONTRATADA**.

II - Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação ou atendimento "in loco", para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do *Software*.

III – A **CONTRATADA** deverá realizar mensalmente no mínimo 02 (duas) visitas técnicas "in loco", nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município para atendimento de assessoria técnica, sendo que em caso de impossibilidade de atendimento remoto, se houver a necessidade de visitas de assessoria técnica, quando já foram realizadas as 02 (duas) visitas técnicas "in loco" sem ônus ao Município, serão pagas de acordo com os valores descritos no item 10 deste contrato.

IV - Atualização de *Softwares* motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de *hardware* ou na estrutura organizacional da **CONTRATANTE**, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da **CONTRATADA** e aprovação da **CONTRATANTE**.

V - Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da **CONTRATADA**, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação, bem como proibida a transferência ou sublicenciamento do uso a terceiros.

VI - A segurança dos arquivos relacionados com o *Software* é de responsabilidade de quem o opera. A **CONTRATADA** não se responsabiliza, após a disponibilização do *Software*, por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da **CONTRATANTE**, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da **CONTRATANTE**.

VII - A **CONTRATANTE** reconhece e aceita que o estado da técnica não permite a elaboração de programas de computador totalmente isentos de defeitos. Reconhece, ademais, que a obrigação da **CONTRATADA** sob este Contrato consiste em emendar seus melhores esforços na correção ou reparação dos defeitos ou deficiências de funcionamento apresentados pelo *Software*. O *Software* objeto deste contrato é garantido por todo o período contratual, inclusive eventual prorrogação, contra defeitos de funcionamento, a partir da data da emissão da Nota Fiscal correspondente à cessão da Licença de Uso.

VIII - A **CONTRATADA** devesse responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Município em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Município.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.



Parágrafo único - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – MULTA

Fica estipulada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos serviços contratados, se qualquer uma das partes contratantes descumprir as cláusulas e condições ora firmadas, na hipótese de inexecução total do contrato e no mesmo percentual, incidente sobre o valor ainda não liquidado no caso de inexecução parcial das obrigações assumidas pela contratada, 2 % por dia em caso de atraso injustificado, até o limite de 10%, sem prejuízo de outras penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais legislações pertinentes à matéria.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do objeto, podendo suspender o seu recebimento desde que não estejam em condições ideais para a sua utilização. O fornecimento dos objetos, julgados como mal executados deverão ser repostos pela Contratada, sem qualquer ônus pela CONTRATANTE.

§1º O presente contrato terá como gestor XXXXXXXX, brasileiro, maior, casado, capaz, Secretário Municipal, inscrito(a) no CPF/MF sob nº XXXXXXXXXX, residente e domiciliado na Cidade de Saudade do Iguaçu-PR CEP: 85.568-000, que será responsável pelo acompanhamento da sua execução. O presente contrato será fiscalizado pelo servidor SIDNEI LUIZ DERLAN, CPF nº 475.480.881-91 o qual procedera o registro das ocorrências e adotara as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

§2º- As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLAUSULA DÉCIMA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente serão resolvidos de acordo com o previsto na Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e correspondências entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO DE ELEIÇÃO



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

Saudade do Iguaçu,de de 20....

CONTRATANTE: **MAURO CESAR CENCI**
Prefeito Municipal

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS: 1ª _____ 2ª _____



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
PREGÃO PRESENCIAL N.º 095/2020
PROCESSO N.º 180/2020
Anexo X

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:
Pessoa para contato:	
Recebemos, através de solicitação no email: licitacoespmsi@yahoo.com.br neste data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada. Local: _____, _____, de _____ de 20.....	
_____ Assinatura	

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Saudade do Iguaçu e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Divisão de Licitações e Compras por meio do Fax (046) 3246-1166 ou e-mail: licitacoespmsi@yahoo.com.br.

A não remessa do recibo exime a Divisão de Licitações e Compras da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Saudade do Iguaçu, 01 de dezembro de 2020.

Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
PROCESSO 180/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020

ANEXO XI
MODELO ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR – CAPACIDADE TÉCNICA

_____, pessoa jurídica de direito _____, estabelecida na _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, ATESTA para fins licitatórios, de que contratou a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, que forneceu softwares para o funcionamento dos setores abaixo listados:

SOFTWARES APLICATIVOS:

SOFTWARE: SISTEMA DE CONTROLE DE VIAÇÃO

SOFTWARE: SISTEMA DE BI-GESTOR

SOFTWARE: SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS

SOFTWARE: SISTEMA DE PROTOCOLO

SOFTWARE: SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATOS LEGAIS

SOFTWARE: SISTEMA CONTRA-CHEQUE WEB

SOFTWARE: SISTEMA GESTOR DE CEMITÉRIO

SOFTWARE: SISTEMA DE OUVIDORIA

Os serviços foram desempenhados de forma satisfatória, e os softwares estão em normal uso, de forma que podemos afirmar estar a fornecedora plenamente qualificada para desempenho de atividade pertinente e compatível a outros Municípios.

_____, em _____ de _____ 2.....

EMISSOR DO ATESTADO
CARGO/FUNÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
PROCESSO 180/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020

ANEXO XII
DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço completo) _____, declara para os devidos fins que possui pessoal
técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto desta licitação.

E por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU – PR.
PROCESSO 180/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2020

ANEXO XIII
KIT PROPOSTA MANUAL PARA O PROPONENTE

O Kit proposta tem como objetivo registrar a proposta de preço para a licitação, o representante da empresa, bem como a geração do arquivo para importação no PRONIM-LC.

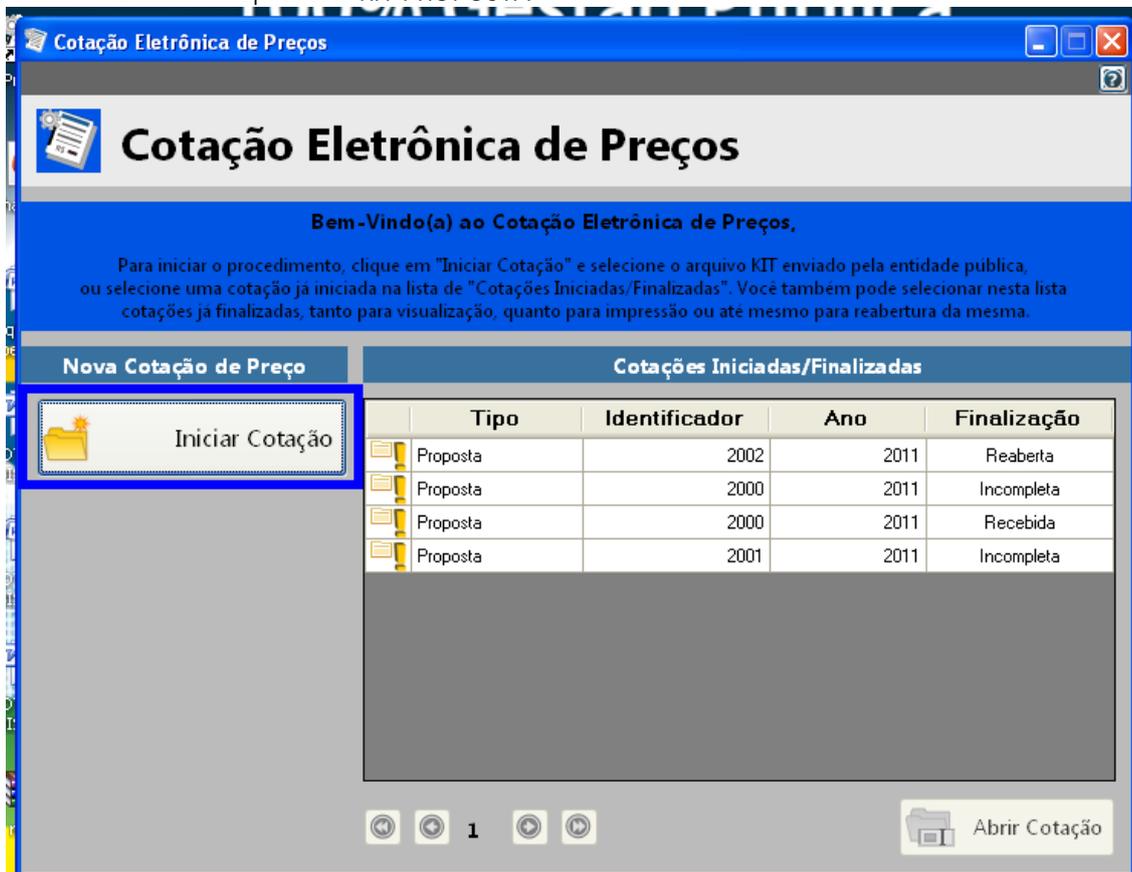
1º PASSO – INSTALAÇÃO DO KIT-PROPOSTA

- Abra o executável de nome “instalador.msi”, contido na pasta LC KIT PROPOSTA.ZIP
- Escolha a opção avançar em todas as etapas

A instalação está concluída, na área de trabalho é criado o ícone de nome KIT PROPOSTA.

2º PASSO – PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- Execute o aplicativo KIT PROPOSTA



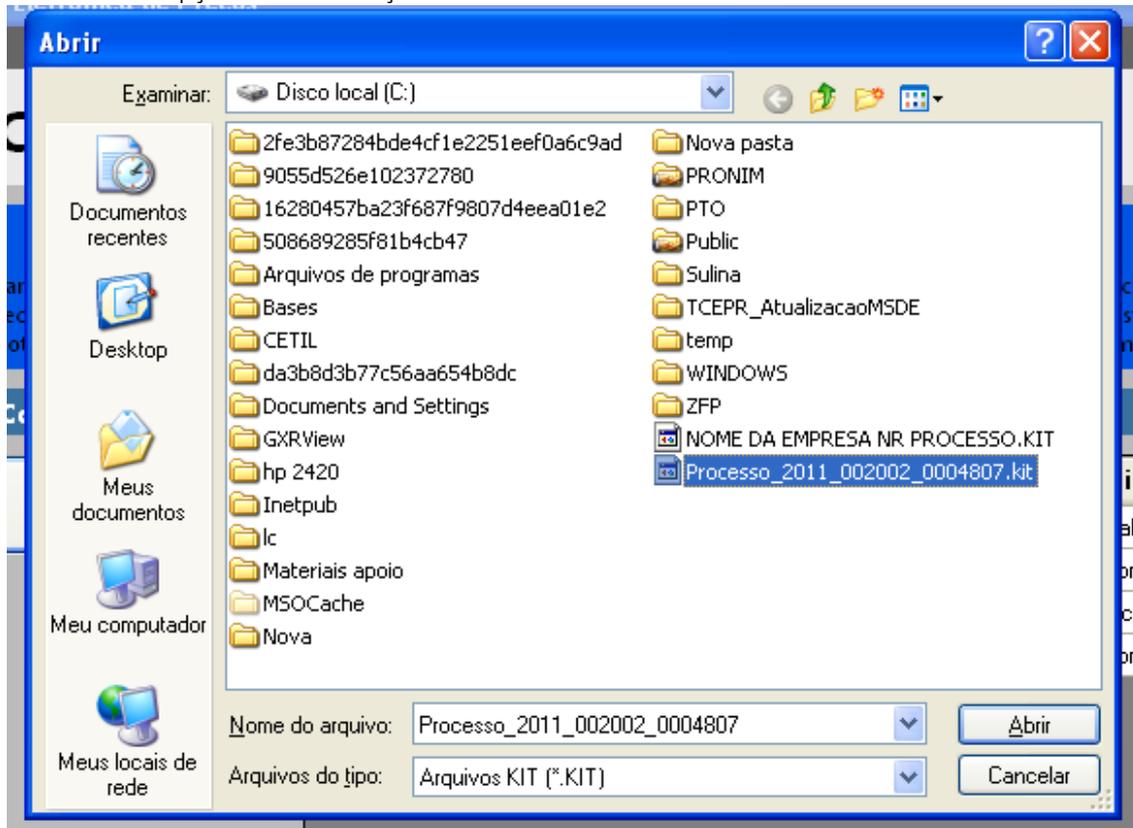


Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.585.477/0001-92

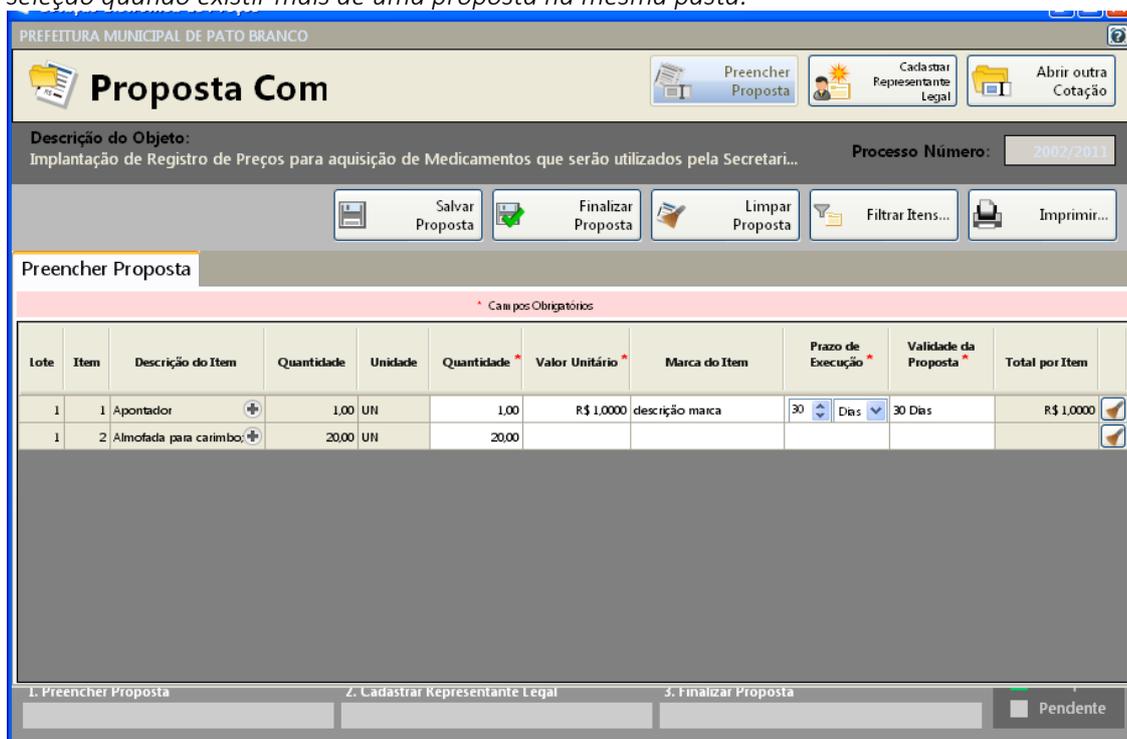
Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br / E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- Selecione a opção "iniciar cotação"



- Selecione a pasta em que está o arquivo fornecido pela Divisão de Licitações e clique e abrir.

Obs: Note que o nome do arquivo trás os dados: ano do processo e número do processo, para auxiliar na seleção quando existir mais de uma proposta na mesma pasta.



- Preencha a proposta, informando o valor unitário, a marca, o prazo de execução e validade da proposta.

- Concluído o preenchimento da proposta, clique em **SALVAR PROPOSTA**



Obs: É possível salvar a proposta em preenchimento e continuar preenchendo posteriormente.

3º PASSO: CADASTRAR REPRESENTANTE LEGAL

Clique em cadastrar representante legal:



Abrirá a seguinte tela:

- preencha o nome do representante legal
- preencha o CPF (ou CNPJ se for o caso) do representante legal
- Informe o cargo e a data de impressão da proposta.
- clique em salvar

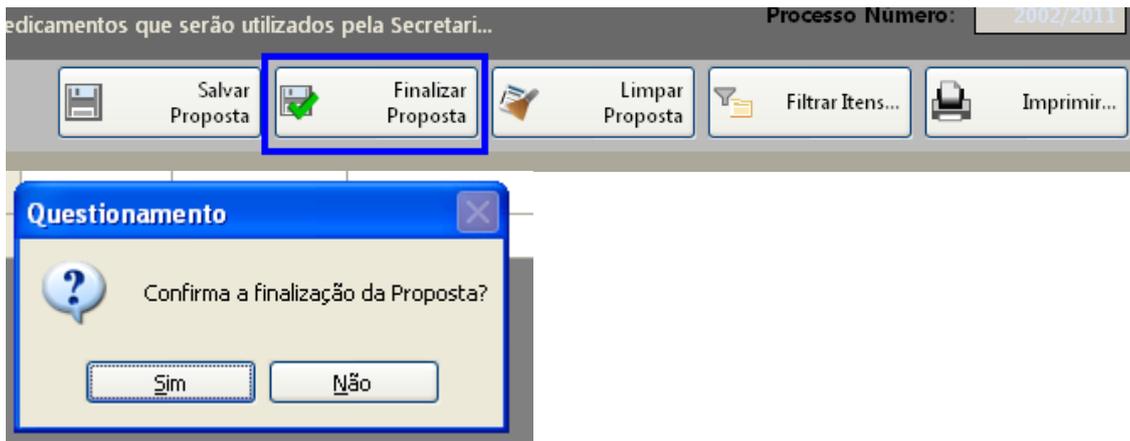
4º PASSO: IMPRESSÃO



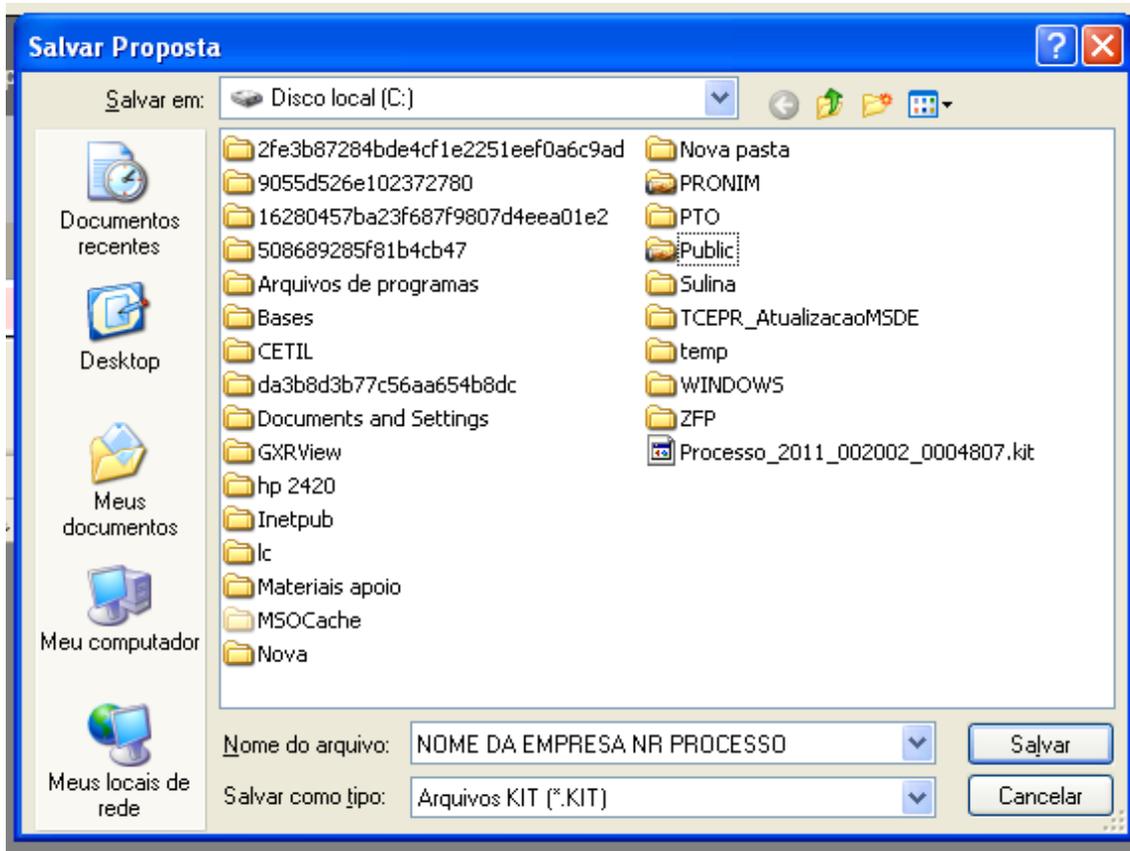
- Selecione a opção imprimir
- Verifique se os dados inseridos estão corretos

5º Passo: Finalizar proposta:

Caso os dados digitados estiverem corretos, selecione a opção finalizar Proposta:

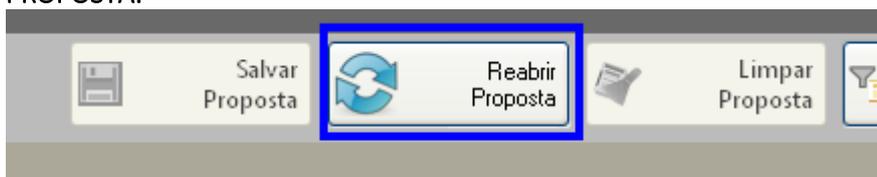


Selecione um nome para o arquivo, bem como o local de gravação do mesmo:



Clique em salvar.

Caso for necessário alterar valor de algum item após a proposta estar finalizada, selecione a opção **REABRIR PROPOSTA**:

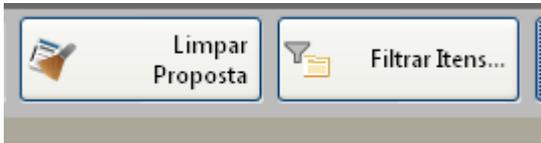


Obs: Caso for necessário reabrir a proposta, lembre-se que após alterar os dados, será necessário finalizar a proposta e imprimir novamente para que constem no relatório as alterações efetuadas.

Em seguida, grave o arquivo no CD, para ser enviado junto com a proposta física para a licitação.



5. DEMAIS FUNÇÕES:



Limpar proposta: Selecione esta ação para limpar os dados já cadastrados

Filtrar itens: Selecione esta opção para selecionar o lote/item específico para cotação:





ANEXO XIV

MODELO DE ATESTADO DE VISITA

Atestamos, para os devidos fins, que em cumprimento ao Edital de Pregão n.º xx/2020 - Tipo Menor Preço Global, que a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____, visitou e tomou conhecimento da Sistemática de Trabalho, Infra Estrutura de Rede, Servidor de Dados e Terminais de Usuário e teve conhecimento de toda documentação pertinente e modelos de relatórios obrigatórios, compatibilidades das funcionalidades descritas no Termo de Referência Anexo I, conforme o objeto discriminado no Edital.

SAUDADE DO IGUAÇU(Pr), XX de xxxxxxxx de 2016.

Técnico Designado

DE ACORDO:



ANEXO XV

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

(razão social, endereço, telefone e CNPJ)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal abaixo assinado, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, para os devidos fins, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados e pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência - Anexo I.

Por ser expressão da verdade, firmamos.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)



ANEXO XVI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

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

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **Pregão nº xx/2016**, instaurado pelo MUNICÍPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU-PR, de que essa empresa recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....,.....de.....de 2016.

Nome:

RG/CPF

Cargo



MODELO Nº XVII

Ref.: Edital de Pregão nº ____/2020/PMSI

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E VISTORIA TÉCNICA

Declaro, para os devidos fins, que tenho conhecimento do local para execução dos serviços, responsabilizando-me pela execução dos mesmos e pela fiel observância da execução do objeto de acordo com os as especificações técnicas e demais detalhes em edital Declaro, também, a concordância com os quantitativos, preços unitários e global apresentados, bem como demais elementos técnicos fornecidos pelo Licitante e, aceito, como sendo válida a situação em que se encontra o local para a realização do objeto desta licitação e pelo cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas.

OBRA: _____

MUNICÍPIO DE: _____

PROCESSO Nº: _____

EDITAL Nº: _____

Município de _____/Estado:, _____ de _____ de 2020.

Empresa
(nome, assinatura)

Responsável Técnico
Crea nº/Cau nº (nome, assinatura)