



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 38/2021

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2021

Tipo: Técnica e Preço.

1 – Preâmbulo

1.1 – O Município de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, comunica que realizará licitação na modalidade acima indicada, do **tipo MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, no **dia 29 de junho de 2021, às 09:01 horas**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Cândido Merlo, nº 290, Centro, Bom Sucesso do Sul - PR, tendo por finalidade a licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação treinamento, assessoria técnica e atualizações para utilização no executivo municipal, cujo processamento, direção e julgamento serão realizados pela Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Portaria nº 014 de 07 de janeiro de 2021, em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações e as condições adiante fixadas.

1.2 O **recebimento dos envelopes** dar-se-á até às **09:00 horas**, do **dia 29 de junho de 2021**, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, no endereço acima indicado.

1.3 A **abertura dos envelopes A**, contendo a documentação de habilitação dar-se-á no mesmo local retro estabelecido, às **09:01 horas**, do **dia 29 de junho de 2021**. Havendo conveniência e concordância da Comissão de Licitação, o julgamento da fase de habilitação poderá ocorrer na mesma data. Ocorrendo na mesma data a abertura e o julgamento dos documentos relativos aos envelopes **A**, a Comissão de Licitação, com a concordância formalmente expressa de todos os licitantes, poderão optar por proceder, nesta mesma data, a abertura dos envelopes **B**, contendo a Proposta Técnica e também o envelope **C** contendo a Proposta de Preço dos proponentes habilitados.

REGIME DE EXECUÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

2 – Objeto

2.1 – A presente Licitação tem por objeto a seleção de melhor proposta visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO de licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação treinamento, assessoria técnica e atualizações para utilização no executivo municipal**, conforme especificações e de acordo com as disposições deste Edital.

2.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência que fazem parte integrante do presente Edital, incluindo: 1) Instalação; 2) Conversação (caso necessário), 3) Testes; 4) Implantação; 5) Treinamento; 6) Liberação do Sistema para usuários; 7) Suporte/Manutenção para cada sistema solicitado.

2.2 O valor total máximo da licitação é de R\$ **132.310,00(cento e trinta e dois mil trezentos e dez reais)**.

2.3 Não será custeado qualquer valor a título de instalação, implantação, conversão, teste e treinamento de usuários.

3 – Informações Técnicas e complementares

3.1 – A empresa interessada em participar do presente certame deverá realizar, através de técnico ou profissional da área de informática, visita técnica para que conheça as condições gerais para apresentação da sua proposta, especialmente no que se refere às instalações, softwares e ambiente operacional de informações do Município.

3.2 – A realização da visita técnica deverá ser **previamente agendada** com a Direção do Departamento Municipal de Administração, com **antecedência mínima de 24h** (vinte e quatro horas), **até o dia 28 de junho de 2021**.

3.3 – Realizada a visita técnica, a Direção do Departamento Municipal de Administração emitirá o respectivo Atestado de Visita Técnica, **não é obrigatória à habilitação da empresa no presente certame**.

3.4 – O sistema deverá atender às especificações mínimas descritas no Memorial Descritivo constante do Anexo I deste Edital.

Realizada a visita técnica, a Direção do Departamento de Administração emitirá o respectivo Atestado de Visita Técnica.

3.7 A licitante poderá realizar visita e inspeção prévia do local com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, caso em que deverá elaborar declaração conforme o modelo constante do Anexo XII deste edital.

3.8. **Alternativamente, a licitante poderá dispensar a visita e inspeção prévia do local, hipótese em que deverá declarar que possui pleno conhecimento das condições para a instalação e implantação do sistema, não alegando assim desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, conforme o modelo constante do Anexo XII deste edital.**

4 – Condições de Participação na Licitação

4.1 – Poderão participar da presente licitação os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto deste certame que atenderem a todas as condições do presente Edital.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

- 4.2 - Não poderão participar deste certame:
- consórcios de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição;
 - empresas que estejam suspensas de participar de licitações;
 - empresas que foram declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;
 - empresas que tenham sócios ou responsáveis técnicos que sejam servidores do Município de Bom Sucesso do Sul;
 - empresas que se encontrem sob falência, concordata ou recuperação judicial, dissolução, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - estrangeiras que não funcionem no País;
 - que não possui atividade compatível com o objeto da presente licitação.
- 4.3 - A micro e pequena empresa que quiser usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar, no início da sessão, **Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede da proponente ou Declaração de que se enquadra como ME ou EPP, conforme modelo constante do Anexo XI deste Edital.**
- 4.4 - **A declaração deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante e por seu contador.** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.
- 4.5 - A microempresa ou empresa de pequeno porte que não apresentar a documentação descrita no subitem 4.3 não poderá usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 4.6 - A Comissão de Licitação decidirá motivadamente a respeito da qualificação das licitantes como microempresas ou empresas de pequeno porte, juntamente com o julgamento da fase de habilitação.
- 4.7 - A microempresa ou empresa de pequeno porte, assim qualificada, deverá apresentar **toda** a documentação exigida no edital, podendo, todavia, existir, **no que tange à regularidade fiscal**, documentos que apresentem alguma restrição, sem que isso impeça a continuidade de sua participação na licitação.
- 4.8 - A microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha apresentado documentação relativa à regularidade fiscal com restrição, sagrando-se vencedora da licitação, deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da abertura dos envelopes de habilitação, promover a sua regularização, com a apresentação dos documentos exigidos no Edital.
- 4.9 - O prazo definido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido formalmente pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do prazo, ou seja, antes do vencimento do prazo de 2 (dois) dias úteis.

5 - Forma de Apresentação dos Envelopes "A", "B" e "C" da Carta de Credenciamento

- 5.1 - Os envelopes "A", "B" e "C", contendo, respectivamente, a documentação referente à habilitação, proposta técnica e proposta de preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste instrumento convocatório, devidamente fechados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:
- A) TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2021
ENVELOPE **A** - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: (Nome da empresa)
- B) TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2021
ENVELOPE **B**- PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE: (Nome da empresa)
- C) TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2021
ENVELOPE **C** - PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE: (Nome da empresa)
- 5.2 - Caso a proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento, conforme modelo constante no Anexo III, a qual deverá ser protocolado juntamente com os demais envelopes no setor de protocolos **até às 09:00h**, da data de abertura dos envelopes.

6 - Documentação Referente à Habilitação

- 6.1 - Para serem considerados habilitados no procedimento licitatório, os licitantes deverão cumprir todas as exigências deste Edital.
- 6.2. ENVELOPE **A** - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- 6.2.1 - Documentos relativos à **habilitação jurídica**:
- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato social acompanhado de todas as alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
 - no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhada da prova da diretoria em exercício;



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

- c) decreto de autorização, em se tratando de sociedade ou empresa estrangeira em funcionamento no País;
- d) declaração do proponente de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de governo, conforme modelo constante do Anexo IV;
- e) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo VI.

6.2.2 – Documentos relativos à **regularidade fiscal**:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- b) prova de regularidade fiscal para com o **FGTS**;
- c) prova de regularidade fiscal para com o **INSS**;
- d) prova de regularidade fiscal para com a **Receita Federal**;
- e) prova de regularidade fiscal para com a **Receita Estadual**;
- f) prova de regularidade fiscal para com a **Receita Municipal** da sede do proponente;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.2.3– Documentos relativos à **qualificação econômico-financeira**:

- a) Certidão negativa de **falência e concordata e recuperação judicial e extra judicial** expedida pelo cartório distribuidor da sede da proponente.

6.2.4– Documentos relativos à **qualificação técnica**:

- a) Comprovação que a empresa possui experiência na execução de serviços similares ao objeto licitado, através de atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados que prestem serviços pertinentes ao objeto, comprovando que a licitante prestou serviços de boa qualidade.
- b) Atestado de Visita Técnica, expedido pela Direção do Departamento de Administração e Planejamento do Município de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, em nome da licitante, de que esta, através de seu representante, visitou os locais onde será instalado o sistema e executados os serviços objetos desta licitação, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente no fornecimento e operação dos mesmos. A visita deverá ser realizada conforme descrito no item 3 deste Edital. (ou Declaração de Conhecimento – Anexo XII”).
- c) Declaração, assinada pelo representante legal da proponente e sob as penas da Lei, de que dispõe de equipamentos e pessoal técnico especializado podendo atender de forma plenamente satisfatória todas as condições da contratação objeto do presente certame. (Anexo IX)

6.2.5 – As certidões que não contiverem o prazo de validade serão consideradas **expiradas em 60 (sessenta) dias** após a sua emissão.

6.2.6 – Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração mediante conferência da cópia com o original.

6.2.7 – A não apresentação de documentos que para a sua autenticidade, eficácia e validade devam ser verificados *on line* pela Administração via internet, desde que atendidas as disposições constantes em atos normativos específicos, inviabilizará a inabilitação do proponente motivada na ausência de apresentação na forma prevista no subitem 6.7.

7 – ENVELOPE B – PROPOSTA TÉCNICA

- 7.1 – **O envelope nº B** deverá conter a Planilha de Requisitos Técnicos, conforme **Planilha constante do Anexo II** totalmente preenchida, sem rasuras, emendas ou entrelinhas. Deverá conter em todas as páginas a identificação da licitante, bem como conter a rubrica ou assinatura em todas as páginas do representante legal da empresa.
- 7.2 – Além da Planilha descrita no subitem 7.1, a proponente deverá anexar ao envelope nº B **cópia em CD-ROM OU PENDRIVE do sistema**, contendo todos os módulos, caso o acesso ao sistema seja on-line, fica dispensado da apresentação de cd-rom e pendrive.
- 7.3 – **Na sessão de julgamento das propostas técnicas as proponentes deverão dispor de técnico para realizar a demonstração do sistema, para a exata aferição de todos os itens da proposta pela Equipe Técnica ora formada pela Portaria nº 109 de 21 de maio de 2021 e a Comissão de Licitações.**
- 7.4 – Durante a fase de avaliação e comprovação, a equipe técnica designada pelo Município poderá solicitar à Licitante que disponibilize pessoal técnico e estrutura para demonstrar funcionalidades e características do sistema ofertado. Qualquer divergência entre o exigido neste Edital e seus Anexos, e o que for apresentado, será motivo de desclassificação da licitante.
- 7.5 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem pontuação zerada em alguma das características obrigatórias.

8 – ENVELOPE C - Proposta de Preço

- 8.1 – A proposta de preço – **Envelope C** – deverá ser apresentada da seguinte forma: **datilografada ou digitada** em português, **de forma clara, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas**, rubricada em todas as folhas e assinada pelo representante legal da licitante, ou seu mandatário, sendo necessária, nesta última hipótese, a juntada da procuração que contemple expressamente esse poder.
- 8.2 – O preço global ofertado deverá ser escrito em **algarismos e por extenso**, sem emendas, rasuras ou



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

entrelinhas, com a inclusão de todas as despesas, como impostos, taxas, transporte e quaisquer outras que forem devidas, inclusive as retidas na fonte.

- 8.3 – A não indicação de qualquer taxa ou despesa, significa que já estão incluídas no preço cotado.
8.4 – Na hipótese de incoerência entre os valores escritos em algarismos e por extenso, prevalecerá o último.

9 – Procedimento

- 9.1 – Recebidos os envelopes, na data e horário designados, a Comissão de Licitações passará à apreciação da fase de habilitação.
9.2 – Abertos o envelope da habilitação, os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitações, e pelos licitantes presentes.
9.3 – A seguir, a Comissão de Licitações, se julgar em condições, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, considerando-se automaticamente inabilitado aquele que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos no item 6 deste Edital.
9.4 – Ao declarado inabilitado, serão devolvidos fechados os envelopes A e C, mediante consignação em ata ou, se não tiver o licitante representante autorizado presente, após a homologação, contra recibo.
9.5 – Nenhum adendo será admitido nesta fase.
9.6 – A seguir, a Comissão de Licitações abrirá os envelopes contendo as Propostas Técnicas, rubricando cada folha e colhendo a rubrica dos licitantes presentes, que poderão examinar as informações.
9.7 – A seguir, a Comissão de Licitações e a Equipe Técnica, conforme o número de proponentes habilitadas e se julgarem em condições, farão a análise dos sistemas apresentados e da pontuação técnica de cada licitante. Não havendo possibilidade de ser realizada a análise das propostas técnicas, a Comissão de Licitações e a Equipe Técnica notificarão as proponentes habilitadas da data para abertura da proposta técnica e demonstração do sistema, observado o disposto no subitem 7.3 deste Edital.
9.8 – A seguir, a Comissão de Licitações abrirá os envelopes da Proposta Financeira, rubricando cada folha e colhendo a rubrica dos licitantes presentes, que poderão examinar as informações.

10 – Julgamento

- 10.1 – No julgamento o órgão licitante observará:
a) a Comissão de Licitações julgará as propostas das licitantes habilitadas, de acordo com o tipo de licitação estabelecida neste Edital, **Técnica e Preço**, conforme os Critérios de Pontuação, Avaliação e Julgamento estabelecidos neste edital;
b) concluída a avaliação das propostas técnicas, a Equipe Técnica elaborará relatório contendo a classificação pela ordem crescente.
c) A licitante vencedora será aquela que obtiver o maior índice de avaliação final obedecendo os seguintes critérios de PONTUAÇÃO, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO:
c.1) O julgamento das propostas **será GLOBAL**, realizado em duas fases distintas e obedecerá ao procedimento a seguir:
c.1.1) Julgamento das Propostas Técnicas;
c.1.2) Julgamento das Propostas de Preços.

10.2 – Critérios para julgamento da PROPOSTA TÉCNICA:

- 10.2.1 –** Será verificada a pontuação obtida por cada licitante, conforme Planilha I – Requisitos Técnicos do Sistema (Anexo II), sendo classificadas em ordem decrescente com base na pontuação técnica obtida, conforme abaixo:

PLANILHA I
Avaliação dos Requisitos Técnicos do Sistema

Requisitos Técnicos do Sistema (RT)	Pontuação
Requisitos Obrigatórios	3
Requisitos Importantes	2
Requisitos Desejáveis	1

- 10.2.2 – Índice Técnico (IT):** O “Índice Técnico” será determinado pelo somatório dos pontos da proposta técnica. Os pontos de cada item serão mapeados e as licitantes classificadas de acordo com a pontuação correspondente, em ordem decrescente.

10.3 – Critérios para julgamento da PROPOSTA DE PREÇOS:

- 10.3.1 –** A determinação do **Índice de Preço (IP)** de cada proposta se fará mediante a divisão do menor valor de proposta obtido pelo valor da proposta da licitante.
10.3.2 – As propostas serão avaliadas pela média ponderada dos índices obtidos nas propostas técnica e de preço, mediante a aplicação dos seguintes pesos:
Proposta Técnica: 7 (sete) pontos.
Proposta Comercial: 3 (três) pontos.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

Onde: **VAP = (IT x 7) + (IP x 3)**

Sendo:

VAP = Valor de Avaliação da proposta

IT = ÍNDICE TÉCNICO

IP = ÍNDICE DE PREÇO

- 10.3.3 – Os valores numéricos serão calculados com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.
 - 10.3.4 – Como critério de desempate das propostas de preço, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte, que comprovarem sua qualificação nos termos do subitem 4.3.
 - 10.3.5 – A situação de empate será verificada no momento da abertura dos envelopes contendo as propostas de preço.
 - 10.3.6 – Ocorrendo o empate, na forma do subitem 10.3.4, proceder-se-á da seguinte forma:
 - a) caso não haja representante presente da ME ou EPP na sessão, a mesma será notificada a apresentar, havendo interesse, no prazo de 2 (dois) dias, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço;
 - b) se a ME ou a EPP, notificada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta e houver mais ME ou EPP em situação de empate, será facultada às remanescentes a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma da alínea *a* deste subitem;
 - c) se houver duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio pela Comissão de Licitações para estabelecer a ordem a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.
 - 10.3.7 – Se nenhuma ME ou EPP satisfizer às exigências do subitem 10.3.6, será declarada vencedora do certame a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.
 - 10.3.8 – O disposto nos subitens 10.3.4 a 10.3.6 **não se aplica** às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por ME ou EPP (que satisfaça as exigências do subitem 4.3).
 - 10.3.9 – As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação previa de todas as licitantes.
 - 10.3.10 – **Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valores superiores aos descritos no item 2 deste Edital.**
- 10.4 – **A Comissão declarará como licitante vencedora àquela de maior Valor de Avaliação da Proposta (VAP).**
 - 10.5 – Em caso de empate de duas ou mais propostas, obedecido ao disposto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, será realizado sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.
 - 10.6 – Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.
 - 10.7 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação, as que contiverem opções de preços alternativos, as que forem omissas em pontos essenciais de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.
 - 10.8 – A comissão de licitações poderá suspender os trabalhos, para melhor análise das propostas apresentadas, marcando então nova data para divulgação do julgamento.
 - 10.9 – Em caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso, prevalecerá o último.

11 – Prazos

- 11.1 – Adjudicado o objeto da presente Licitação, a Prefeitura convocará o adjudicatário para assinar o respectivo contrato em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.
- 11.2 – A Prefeitura Municipal poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste instrumento convocatório, convocar as proponentes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e na mesma condição proposta pelo primeiro classificado ou solicitar a revogação da presente licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.
- 11.3 – A contratação decorrente do presente certame será pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12 – Pagamento

- 12.1 – O pagamento dos serviços descritos no Lote 01 do item 02 deste Edital será efetuado 30 (trinta) dias após o aceite dos serviços por parte do Município.
- 12.2 – O pagamento mensal dos serviços relativos ao Lote 02, terá início após 30 (trinta) dias da conclusão do processo de implantação, e será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada pelo servidor público responsável pela fiscalização dos serviços.
- 12.3 – O custo dos serviços de manutenção, atualização, suporte técnico e documentação e licenciamento, está englobado no valor fixo mensal a ser pago à Contratada, sendo vedada a cobrança de quaisquer outros valores decorrentes da prestação dos serviços contratados.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

13 – Obrigações da Licitante vencedora

- 13.1 – Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, dos seus anexos e do contrato decorrente.
- 13.2 – Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento do software, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do contrato.
- 13.3 – Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços.
- 13.4 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93.
- 13.5 – Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.
- 13.6 – Não subcontratar os serviços objeto desta Tomada de Preços.
- 13.7 – Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 13.8 – Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços ou que possa comprometer a sua qualidade.
- 13.9 – Acatar as normas de acesso de pessoal às instalações do município ou de seus usuários.
- 13.10 – Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrerem atrasos por motivos atribuíveis ao Município, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita à aprovação do Município.
- 13.11 – Manter técnicos nas instalações do Município durante todo o período de implantação do sistema, até que se conclua totalmente os trabalhos.
- 13.12 – Responsabilizar-se pela conversão dos dados para o novo sistema.
- 13.13 – Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário de expediente das 08:00 às 11:30hs e das 13:00 às 17:30hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Município e dentro das condições contratuais vigentes.
- 13.14 – Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações no sistema locado, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial.
- 13.15 – Os serviços de suporte técnico poderão ser realizados na sede da contratada, mediante o uso de telefone, tele-suporte, fax ou outros meios de comunicação remota, sempre que não forem solicitados de outra forma pelo Município.
- 13.16 – Detectados erros no sistema, a contratada deverá providenciar sua correção, colocando-os em perfeitas condições de operacionalidade.
- 13.17 – Providenciar o posicionamento aos usuários do encaminhamento da correção de erros detectados no sistema no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado por solicitação escrita da Contratada e previamente autorizado pelo Município por até 05 (cinco) dias.
- 13.18 – Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do Município Contratante.
- 13.19 – Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação.
- 13.20 – Responsabilizar-se, ressarcindo, todo e qualquer dano ao Município, ou a terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários.
- 13.21 – Garantir ao Município o fornecimento das senhas de acesso ao sistema, vedado o bloqueio de qualquer espécie ou motivo durante o período de vigência da contratação.

14 – Sanções administrativas para o caso de inadimplemento contratual

- 14.1 – No caso de não cumprimento do prazo constante no item 11.1, será aplicável à contratada multa moratória de valor equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta.
- 14.2 – Pela inexecução total ou parcial do contrato o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que em caso de multa, esta corresponderá a até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, a ser aplicada pelo Contratante na proporção da gravidade da infração.

15 – Critério de Reajuste

- 15.1 – O valor dos serviços descritos no lote 02 do item 2 deste Edital somente poderão ser reajustados na hipótese de prorrogação do prazo de vigência contratual, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, apurado no período anterior ao reajuste, bem como na hipótese prevista no art. 65, II, d, da Lei Federal nº 8.666/93.

16 – Recursos orçamentários

- 16.1 – O pagamento decorrente da aquisição do objeto da presente licitação será efetuado à conta dos recursos da dotação orçamentária nº: 03.00 Departamento de Administração e Planejamento; 03.01 Divisão de Administração e Planejamento; 0411220003.2006 Atividades Operacionais do Departamento de Administração e Planejamento; 33.90.40 Serviços de Tecnologia e Comunicação PJ; Despesa 1395.

17 – Recursos

- 17.1 – Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de recurso, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

- 17.2 – Não serão admitidos recursos cujo objeto seja fundamento para impugnação ao presente Edital, salvo nos casos de manifesta ilegalidade.
- 17.3 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 17.4 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o **licitante** que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

18 – Anexos do Edital

- 18.1 – Integram o presente edital os seguintes anexos:
 - a) Anexo I – Memorial Descritivo;
 - b) Anexo II – Planilha I - Avaliação dos Requisitos Técnicos do Sistema;
 - c) Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;
 - e) Anexo IV – Modelo de Declaração de Idoneidade;
 - c) Anexo V – Modelo de Declaração de Renúncia;
 - d) Anexo VI – Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - f) Anexo VII – Modelo de Proposta de Preço;
 - g) Anexo VIII – Modelo de Declaração de Recebimento de Documentação;
 - h) Anexo IX – Modelo de Obrigações;
 - i) Anexo X – Minuta de Contrato;
 - j) Anexo XI – Modelo de declaração obrigatória de enquadramento com ME ou EPP para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
 - K) Anexo XII – Modelo de Atestado de visita técnica.

19 – Disposições Gerais

- 19.1 – Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e o contrato os licitantes ou seus representantes presentes à reunião e os membros da Comissão de Licitações.
- 19.2 – Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.
- 19.3 – A empresa vencedora da presente licitação, se desistir de fornecer o produto licitado, poderá, a critério da Administração, ser suspensa do direito de licitar, pelo prazo de 2 (dois) anos, independentemente das medidas judiciais cabíveis.
- 19.4 – Esclarecimentos relativos à presente Licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados formalmente ao Presidente da Comissão de Licitação, via protocolo ou pelo fone nº (46) 3234-1135.

Bom Sucesso do Sul, 24 de maio de 2021.

Nilson Antonio Feversani
Prefeito



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da **TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2021**.
2. O Objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO** Da licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação treinamento, assessoria técnica e atualizações para utilização no executivo municipal, SENDO:

Item	Descrição dos Itens	Unid.	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Valor Máximo Total(R\$)
1	Serviço de Implantação, Treinamento e Conversão de Softwares.	Unid.	1	R\$ 2.250,00	R\$ 2.250,00
2	Sistema Assistência Social: Possibilitar aos agentes atualizar os cadastros dos usuários atendidos, realizar atendimento em grupos (bolsa família, vale gás, entre outros); realizar atendimento sigiloso, inserção de ações no sistema, controlar o andamento de ações, realizar avaliações, inserir notas de desempenhos das ações, gerar relatórios comparativos.	Meses	12	R\$ 1.337,50	R\$ 16.050,00
3	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos 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.	Meses	12	R\$ 775,00	R\$ 9.300,00
4	Sistema de Controle de Viação: O sistema deve permitir inclusão de novos veículos, agendamento de manutenções, relatórios informativos em relação aos controles referentes a Divisão de Obras e Serviços Rodoviários.	Meses	12	R\$ 1.075,00	R\$ 12.900,00
5	Sistema de Contracheque 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 histórico de períodos anteriores.	Meses	12	R\$ 1.025,00	R\$ 12.300,00
6	Software de B.I Permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios, baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas.	Meses	12	R\$ 1.950,00	R\$ 23.400,00
7	Sistema de Gerenciamento de 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.	Meses	12	R\$ 1.025,00	R\$ 12.300,00
8	Sistema de Gerenciamento de Atos Legais: Permitir a inclusão de leis, decretos, portarias e demais atos normativos realizados pela Administração.	Meses	12	R\$ 1.117,50	R\$ 13.410,00
9	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento.	Horas	160	R\$ 190,00	R\$ 30.400,00
Valor Total dos Itens R\$ 132.310,00					



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

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:

Sistema de Controle Social

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 ao atendimento ao usuário, com consulta pelo nome, cônjuge, CPF, RG e NIS.

Possibilitar atendimento incluir demanda, serviço, benefício e programa.

Possibilitar atendimento em grupo, contendo demanda, benefício, programa e serviço, permitindo vincular somente pessoas vinculadas em cada situação.

Permitir registro de atendimento sigiloso, onde somente profissionais habilitados poderão ter acesso às informações.

Permitir registrar atendimento em grupo, objetivando a praticidade nos registros de atendimento.

Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.

Permitir o registro individual do atendimento, podendo anexar documentos pertinentes a este atendimento.

Relatório de registros sigilosos, onde apenas quem está pertencente a este grupo de profissionais no atendimento poderão ter acesso e registrar.

Relatório de usuários com filtros por demanda, por benefício, por programa, por serviço.

Demonstrativos de atendimentos com filtros por Habitação, por bairro, por escolaridade, por faixa etária, por ocupação, por renda, por situação de saúde.

Relatório por sub serviços, por sub demandas, por sub programas, por sub benefícios, por cadastro completo.

Possibilitar a emissão de gráficos de atendimentos

Possibilitar a inclusão e o controle do planejamento do setor de assistência social, para um determinado período, com acompanhamento de desse eixo determinado pelo setor.

Possibilitar o cadastro de responsáveis técnicos, das unidades de atendimento, de ocupação, de bairros, de despesas fixas do contribuinte, de benefícios, de demanda, de serviços.

Possibilitar a criação, configuração de modelos de relatórios de atendimentos, conforme modelo da entidade.

Controle de acesso ao sistema, com informações de registros de log.

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.

- Cadastro de Agenda: Permite cadastrar a agenda de serviços agendados e executados por departamento, incluindo, data, horário, maquina/veiculo, 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 hora 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.
- 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.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

- Permite cadastrar os 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 maquinas/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.
- Relatório de agendas executadas contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro.
- Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro e detalhes do serviço.
- Relatório dos serviços e sub serviços alterados com relação aos valores cobrados.
- Relatório da destinação dos produtos utilizados nos serviços.
- Relatório de estoque de produtos.
- Relatório dos serviços por proprietário, contendo o controle de saldos de serviços pagos e executados.
- Relatório de agendamento a executar para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.
- Relatório de agendamento executado para disponibilizar no Portal da Transparência do Município,
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

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 gráficos, indicadores e relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas, buscar em tempo real os dados contábeis e financeiros nos sistemas que o Município possui.
- Gráficos comparativos do arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, com usuário possibilitando mudar formas e cores realizar diversas possibilidades de consultas e comparações.
- 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.
- 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.
- Permitir a importação das atas e contratos do setor de licitação, disponibilizando um controle gerencial dos mesmos.
- Permitir a geração de gráfico da despesa desdobrada, podendo filtrar por período e por tipo de elemento de despesa podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.
- Permitir a geração de gráfico de execução da despesa por órgão com filtro por período podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

Sistema de Gerenciamento de 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.

- Permitir que os contratos elaborados no atual sistema da prefeitura, seja importado, para controle de saldo, prazos de vigência e emissão de ordens de compra, e demais relatórios estatísticos.
- Permitir a integração com o sistema de controle de estoque / almoxarifado utilizado pela prefeitura.
- Permitir o controle de aditivo.
- Permitir o controle de saldos de itens contratados e saldos de quantidade das atas de registro de preço e contratos.
- Possibilitar a inclusão de autorizações e compras, possibilitando um controle gerencial de saldos de quantidade e das autorizações de maior desconto, utilizando as tabelas que o Município possui.
- Possibilitar consultas e relatórios de saldos de contratos, por lote, por requisições por destino, por contrato, por produtos adquiridos.
- Possibilitar a emissão de relatório de extrato de contrato analítico e por lote com possibilidade de incluir diversos filtros.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

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.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

- 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 à página do município para consulta aberta a população em geral;
- Possibilitar parametrização para que os atos administrativos não sejam divulgados na página 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.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

Sistema Contracheque 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 online deverá ser integrado com o 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 pratica e segura, o aceso e consulta para os servidores públicos do município.
- Possibilitar cadastrar e configurar mensagem para exibir no contracheque
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

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.

- Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços
- 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, traslado
- 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



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

- 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
- Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral
- Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);
- 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, Observações Gerais).
- Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação
- Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);
- Data e Hora do Sepultamento/Cremação.
- Data e Hora da Exumação;
- Prazo para início da Construção;
- Prazo para conclusão da Construção;
- Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;
- Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.
- Permitir divulgação na página 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.
- Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério
- Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções

Características Gerais dos Sistemas

Item	Descrição
1	Permitir que o aplicativo guarde suas informações em banco de dados padrão SQL gratuito
2	Aplicativo Multiusuários
3	Funcionar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows 7 ou superior
4	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.
5	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
6	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário.
7	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário.
8	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas
9	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.
10	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line
11	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

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.

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.

Bom Sucesso do Sul, 24 de maio de 2021.

Ieda Ana Geme
Departamento de Administração e Planejamento



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021

Anexo II

– Planilha I

– Avaliação dos Requisitos Técnicos do Sistema (RT)

Características por Sistema				
Sistema de Controle Social	Características do Requisito	Pontuação		
		Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir ao atendimento ao usuário, com consulta pelo nome, cônjuge, CPF, RG e NIS.	Obrigatório			
Possibilitar atendimento incluir demanda, serviço, benefício e programa.	Importante			
Possibilitar atendimento em grupo, contendo demanda, benefício, programa e serviço, permitindo vincular somente pessoas vinculadas em cada situação.	Obrigatório			
Permitir registro de atendimento sigiloso, onde somente profissionais habilitados poderão ter acesso às informações.	Obrigatório			
Permitir registrar atendimento em grupo, objetivando a praticidade nos registros de atendimento.	Importante			
Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.	Importante			
Permitir o registro individual do atendimento, podendo anexar documentos pertinentes a este atendimento.	Desejável			
Relatório de registros sigilosos, onde apenas quem está pertencente a este grupo de profissionais no atendimento poderão ter acesso e registrar.	Importante			
Relatório de usuários com filtros por demanda, por benefício, por programa, por serviço.	Desejável			
Demonstrativos de atendimentos com filtros por Habitação, por bairro, por escolaridade, por faixa etária, por ocupação, por renda, por situação de saúde.	Importante			
Relatório por sub serviços, por sub demandas, por sub programas, por sub	Obrigatório			



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
 ESTADO DO PARANÁ

benefícios, por cadastro completo.				
Possibilitar a emissão de gráficos de atendimentos	Importante			
Possibilitar a inclusão e o controle do planejamento do setor de assistência social, para um determinado período, com acompanhamento de desse eixo determinado pelo setor.	Desejável			
Possibilitar o cadastro de responsáveis técnicos, das unidades de atendimento, de ocupação, de bairros, de despesas fixas do contribuinte, de benefícios, de demanda, de serviços.	Obrigatório			
Possibilitar a criação, configuração de modelos de relatórios de atendimentos, conforme modelo da entidade.	Obrigatório			
Controle de acesso ao sistema, com informações de registros de log.	Obrigatório			
Total de Pontos no Sistema				
	Pontuação			
Sistema de Controle de Viação	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Cadastro de Agenda: Permite cadastrar a agenda de serviços agendados e executados por departamento, incluindo, data, horário, maquina/veiculo, 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 hora 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.	Obrigatório			
Permite cadastrar os cargos principal e secundário.	Desejável			
Permite cadastrar os imóveis com respectiva intervenção.	Obrigatório			
Permite cadastrar os logradouros.	Importante			
Permite cadastrar os motoristas/operadores com controle de vencimento de CNH.	Desejável			
Permite cadastrar os proprietários dos imóveis.	Obrigatório			
Permite cadastrar os produtos que serão utilizados nos serviços.	Importante			



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
 ESTADO DO PARANÁ

Permite cadastrar os responsáveis pelo setor/departamento.	Obrigatório			
Permite cadastrar os serviços e sub serviços com respectivos valores dos serviços e valores da participação dos proprietários.	Obrigatório			
Permite cadastrar as atividades e sub atividades	Desejável			
Possibilita incluir o cadastro de maquinas/veículos com sua respectiva tabela FIPE, com controle de baixa de bem.	Obrigatório			
Permite cadastrar a entrada de produtos e controla o saldo de estoque dos mesmos.	Desejável			
Permite adicionar os pagamentos dos serviços, com os tipos de serviços e horas efetivamente executadas, e anexo do comprovante de pagamento.	Importante			
Relatório de agendas executadas contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veiculo, serviço, sub serviço, logradouro.	Obrigatório			
Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veiculo, serviço, sub serviço, logradouro e detalhes do serviço.	Obrigatório			
Relatório dos serviços e sub serviços alterados com relação aos valores cobrados.	Importante			
Relatório da destinação dos produtos utilizados nos serviços.	Desejável			
Relatório de estoque de produtos.	Desejável			
Relatório dos serviços por proprietário, contendo o controle de saldos de serviços pagos e executados.	Obrigatório			
Relatório de agendamento a executar para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.	Importante			
Relatório de agendamento executado para disponibilizar no Portal da Transparência do Município,	Importante			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			
Total de Pontos do Sistema				
	Pontuação			
Sistema Bi Gestor	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir a geração de gráficos, indicadores e	Obrigatório			



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
 ESTADO DO PARANÁ

relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas, buscar em tempo real os dados contábeis e financeiros nos sistemas que o Município possui.				
Gráficos comparativos do arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, com usuário possibilitando mudar formas e cores realizar diversas possibilidades de consultas e comparações.	Obrigatório			
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.	Importante			
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.	Obrigatório			
Permitir a importação das atas e contratos do setor de licitação, disponibilizando um controle gerencial dos mesmos.	Importante			
Permitir a geração de gráfico da despesa desdobrada, podendo filtrar por período e por tipo de elemento de despesa podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.	Obrigatório			
Permitir a geração de gráfico de execução da despesa por órgão com filtro por período podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF	Obrigatório			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			
Total de Pontos do Sistema				
	Pontuação			
Sistema de Gerenciamento de Contratos	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir que os contratos elaborados no atual sistema da prefeitura, seja importado, para controle de saldo, prazos de vigência e	Obrigatório			



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
 ESTADO DO PARANÁ

emissão de ordens de compra, e demais relatórios estatísticos.				
Permitir a integração com o sistema de controle de estoque / almoxarifado utilizado pela prefeitura.	Importante			
Permitir o controle de aditivo.	Obrigatório			
Permitir o controle de saldos de itens contratados e saldos de quantidade das atas de registro de preço e contratos.	Obrigatório			
Possibilitar a inclusão de autorizações e compras, possibilitando um controle gerencial de saldos de quantidade e das autorizações de maior desconto, utilizando as tabelas que o Município possui.	Obrigatório			
Possibilitar consultas e relatórios de saldos de contratos, por lote, por requisições por destino, por contrato, por produtos adquiridos.	Obrigatório			
Possibilitar a emissão de relatório de extrato de contrato analítico e por lote com possibilidade de incluir diversos filtros.	Obrigatório			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			
Total de Pontos no Sistema				
	Pontuação			
Sistema de Gerenciamento de Atos Legais	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir o cadastro de cargos;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de departamento emissor do ato;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de estrutura legal;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de gestor que assina o ato;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de estrutura local de edição dos atos;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de tipo de tratamento;	Importante			
Permitir o cadastro de tipo de ato;	Importante			
Permitir o cadastro de projeto de lei;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de lei;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de vínculo da lei atual com a lei/ato alterado;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de decreto;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de vínculo do decreto atual com a decreto/ato alterado;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de portaria;	Obrigatório			



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

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



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
 ESTADO DO PARANÁ

Permitir impressão do ato, anexar ato em com extensão PDF, vínculos com outros atos e exportação de um ato para outro.	Importante			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			
Total de Pontos do Sistema				
	Pontuação			
Sistema Contracheque Web	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
O sistema deverá ser em ambiente Web ficando disponível em tempo real na página oficial do município, contendo as opções: Contra cheque online deverá ser integrado com o 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 pratica e segura, o aceso e consulta para os servidores públicos do município.	Obrigatório			
Possibilitar cadastrar e configurar mensagem para exibir no contracheque	Importante			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			
Total de Pontos no Sistema				
	Pontuação			
Sistema Gestor de Cemitério	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (3)	Requisito Desejável (1)
Permitir inclusão de agenda de eventos e serviços	Obrigatório			
Permitir cadastrar e controlar todos os Cemitérios localizados no Município – Consulta dos jazigos em todas as situações (vagos, em construção, concluídos e documentados).	Obrigatório			
Permitir cadastrar crematório	Obrigatório			
Permitir cadastrar local do óbito	Obrigatório			
Permitir cadastrar Responsável pelo sepultamento, Exumação, traslado	Obrigatório			
Permitir cadastrar o Cartório de Registro Civil	Obrigatório			
Permitir cadastrar quadra e lote	Obrigatório			
Permitir cadastrar o Prestador de Serviços que fará trabalhos de reforma e construção	Obrigatório			



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

no Cemitério				
Permitir cadastrar tipo de túmulos	Obrigatório			
Permitir cadastrar funerária	Obrigatório			
Permitir cadastrar e controlar os serviços dentro do Cemitério	Importante			
Permitir cadastrar os túmulos com a inclusão de imagens, com metragem e capacidade de lugares pro sepultamento	Importante			
Número da FAF – Ficha de Acompanhamento Funeral	Obrigatório			
Dados do Falecido (Nome Completo, Sexo, Documentação, Endereço Completo, Filiação, Nascimento, Falecimento, Idade, Estado Civil);	Obrigatório			
Dados do Declarante/Responsável (Nome Completo, Documentação, Endereço, Grau de Parentesco, Telefones);	Desejável			
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, Observações Gerais).	Obrigatório			
Permitir anexar a cópia da certidão de óbito no registro do sepultamento/cremação	Obrigatório			
Dados do Executor do Serviço (Nome Completo, Documentação, Endereço Completo, Nascimento, Idade, Estado Civil, telefone, e-mail);	Importante			
Data e Hora do Sepultamento/Cremação.	Obrigatório			
Data e Hora da Exumação;	Obrigatório			
Prazo para início da Construção;	Importante			
Prazo para conclusão da Construção;	Importante			
Emissão de Relatórios contendo informações sobre cremados, exumados, sepultados e transferidos;	Obrigatório			
Busca em todos os campos por qualquer campo preenchido, como Nome, Documentação, e-mail, etc.	Obrigatório			
Permitir divulgação na página oficial do Município dos velórios que estão ocorrendo no Município e também a divulgação dos falecidos no Cemitério pra população consultar.	Obrigatório			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			
Permitir consulta na página do município dos sepultados no cemitério	Obrigatório			



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
 ESTADO DO PARANÁ

Permitir cadastramento de serviços com agendamento e tipo de serviço podendo ser sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções	Importante			
Total de Pontos no Sistema				
	Pontuação			
Características Gerais	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir que o aplicativo guarde suas informações em banco de dados padrão SQL gratuito	Obrigatório			
Aplicativo Multiusuários	Obrigatório			
Funcionar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows 7 ou superior	Importante			
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.	Importante			
Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.	Obrigatório			
Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário.	Importante			
Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário.	Obrigatório			
Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas	Importante			
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.	Importante			
Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line	Desejável			
Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.	Obrigatório			



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Total de Pontos do Modulo	
Total Geral de Pontos	



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021

ANEXO III

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, _____ (nome da empresa licitante), pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, Estado _____, por seu representante legal adiante assinado, Sr(a). _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do CPF/MF nº _____, credenciamos o(a) Sr.(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade de Tomada de Preços nº 02/2021, instaurado por essa Prefeitura Municipal, podendo o credenciado atuar como meu (minha) representante legal, ao(a) qual fica outorgado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso.

Bom Sucesso do Sul, ____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021

ANEXO IV

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Pela presente, _____ (nome da empresa licitante), pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, Estado _____, por seu representante legal adiante assinado, Sr(a). _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do CPF/MF nº _____, declara para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório sob a modalidade Tomada de Preços nº 02/2021, instaurado por essa Prefeitura Municipal, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

_____, em ___ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021

ANEXO V

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

Pela presente, _____ (nome da empresa licitante), pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, Estado _____, por seu representante legal adiante assinado, Sr(a). _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do CPF/MF nº _____, na qualidade de empresa licitante da licitação na modalidade Tomada de Preços nº 02/2021, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando expressamente ao direito de interpor recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

Bom Sucesso do Sul, em ____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021.

ANEXO VI

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO
DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A proponente abaixo assinada, participante da licitação na modalidade Tomada de Preços nº 02/2021, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____, em ____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021

ANEXO VII MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Pela presente, _____ (nome da empresa licitante), pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, Estado _____, estabelecida à _____, nº _____, Bairro _____, CEP nº _____, por seu representante legal adiante assinado, Sr(a). _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do CPF/MF nº _____, vem apresentar PROPOSTA DE PREÇO relativa a licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 02/2021, tem por objeto a **PARA FORNECIMENTO da licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação treinamento, assessoria técnica e atualizações para utilização no executivo municipal**, conforme especificações abaixo e de acordo com as disposições do respectivo Edital e seus anexos:

item	Descrição dos serviços	Quantidade	Valor unitário
01		12 meses	

Valor global da proposta: R\$ _____ (_____ reais e _____ centavos).

A proposta tem o prazo de validade de _____ (_____) dias, a contar desta data.

_____, _____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura do Representante Legal e carimbo da empresa)



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021

ANEXO VIII

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

Pela presente, _____ (nome da empresa licitante), pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, Estado _____, por seu representante legal adiante assinado, Sr(a). _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do CPF/MF nº _____, na qualidade de empresa licitante da licitação na modalidade Tomada de Preços nº 02/2021, instaurada pela Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, declaramos que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações, condições e locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021

ANEXO IX

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBRIGAÇÕES

Declaramos para os fins de direito e sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob modalidade Tomada de Preços nº 02/2021, instaurado por essa Prefeitura Municipal, que se nossa empresa for declarada adjudicatária do objeto:

- a) Disporemos de pessoal técnico especializado para atender de forma plenamente satisfatória a execução do objeto contratual.
- b) Disporemos dos equipamentos necessários à execução do objeto do contrato.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO 02/2021

CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ___/2021

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO BOM SUCESSO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 80.874.100/0001-86, com sede em Bom Sucesso do Sul, na Rua Cândido Merlo, nº 290, Estado do Paraná, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito, **Sr. NILSON ANTONIO FEVERSANI**, brasileiro, casado, inscrito no RG nº 5.022.984-0, CPF/MF nº 717.951.209-59, residente e domiciliado em Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná na Comunidade de Santo Expedito, zona rural e de outro lado _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº ____/____, com sede na cidade de _____, Estado _____, na Rua _____, nº _____, _____ (bairro), doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu(a) _____ (função empresa), brasileiro(a), _____ (estado civil), _____ (profissão), RG nº ____/____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, Estado _____, na Rua _____, nº _____, _____ (bairro), têm entre si certa e ajustada a prestação dos serviços adiante especificados, contratados através de procedimento licitatório na modalidade de Tomada de Preços sob o nº 02/2021, que se regerá pelas disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações, bem como pelas cláusulas e condições a seguir expressas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALORES

O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO Da licença de uso de softwares de gestão pública, com implantação treinamento, assessoria técnica e atualizações para utilização no executivo municipal**, conforme especificações abaixo e de acordo com as disposições deste Edital e seus anexos:

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Valor Máximo Total (R\$)
1					
					Valor total R\$

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA fica obrigada a:

- I – Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, dos seus anexos e do contrato decorrente.
- II – Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento do software, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do presente Contrato.
- III – Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços.
- IV – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93.
- V – Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas do Edital de Tomada de Preços nº 02/2021.
- VI – Não subcontratar os serviços objeto deste Contrato.
- VII – Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- VIII – Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços ou que possa comprometer a sua qualidade.
- IX – Acatar as normas de acesso de pessoal às instalações do Contratante ou de seus usuários.
- X – Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrerem atrasos por motivos atribuíveis ao Contratante, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita à aprovação do Contratante.
- XI – Manter técnicos nas instalações do Contratante durante todo o período de implantação do sistema, até que se concluam totalmente os trabalhos.
- XII – Responsabilizar-se pela conversão dos dados para o novo sistema.
- XIII – Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário de expediente das 08:00 às 11:30hs e das 13:00 às 17:30hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Contratante e dentro das condições contratuais vigentes.
- XIV – Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações no sistema locado, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

XV – Os serviços de suporte técnico poderão ser realizados na sede da contratada, mediante o uso de telefone, tele-suporte, fax ou outros meios de comunicação remota, sempre que não forem solicitados de outra forma pelo Município.

XVI – Detectados erros no sistema, a Contratada deverá providenciar sua correção, colocando-os em perfeitas condições de operacionalidade.

XVII – Providenciar o posicionamento aos usuários do encaminhamento da correção de erros detectados no sistema no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado por solicitação escrita da Contratada e previamente autorizado pelo Contratante por até 05 (cinco) dias.

XVIII – Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do Município Contratante.

XIX – Garantir ao Contratante o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação.

XX – Responsabilizar-se, ressarcindo, todo e qualquer dano ao Contratante, ou a terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários.

XXI – Garantir ao Contratante o fornecimento das senhas de acesso ao sistema, vedado o bloqueio de qualquer espécie ou motivo durante o período de vigência da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

I – usar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contato;

II – não entregar e nem permitir, a qualquer título, o uso do softwares por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos;

III – não modificar as características do programa, sem a prévia, expressa e específica autorização da Contratada;

IV – disponibilizar equipamento/plataforma de hardware e conexão de origem idônea, inclusive no caso de ambiente web/internet, que possibilite a instalação e correta utilização do software licenciado, bem como mantê-lo atualizado, de forma a possibilitar a instalação de novas versões lançadas.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PAGAMENTO

§ 1º O pagamento dos serviços descritos no Lote 01 da cláusula primeira será efetuado 30 (trinta) dias após o aceite dos serviços por parte do Contratante.

§ 2º O pagamento mensal dos serviços relativos ao Lote 02, descritos na Cláusula Primeira, terá início após 30 (trinta) dias da conclusão do processo de implantação, e será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada pelo servidor público responsável pela fiscalização dos serviços.

§ 3º O custo dos serviços de manutenção, atualização, suporte técnico e documentação e licenciamento, está englobado no valor fixo mensal a ser pago à Contratada, sendo vedada a cobrança de quaisquer outros valores decorrentes da prestação dos serviços contratados.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

O presente contrato poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, na hipótese de prorrogação do prazo de vigência, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurada no período anterior ao reajuste.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS

O valor do presente contrato inclui todas as despesas, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido nas formas do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93, e nas hipóteses previstas no art. 78 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Na verificação de inexecução pela Contratada a Administração Municipal lhe imporá as penalidades previstas nos arts. 86 e 87, da Lei nº 8.666/93, assegurando-se defesa ao mesmo. No caso de imposição de multa, será equivalente a até 20% (vinte por cento) do valor referente a 12 (doze) meses do contrato, a ser aplicada pelo Contratante na proporção da gravidade da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: nº: 03.00 Departamento de Administração e Planejamento; 03.01 Divisão de Administração e Planejamento; 0411220003.2006



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

Atividades Operacionais do Departamento de Administração e Planejamento; 33.90.40 Serviços de Tecnologia e Comunicação PJ; Despesa 1395.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos serviços objetos do presente contrato ficará a cargo da Direção do Departamento Municipal de Saúde, que terá a competência para exigir o cumprimento das obrigações previstas neste instrumento e determinar as correções que se fizerem necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná, como competente par dirimir questões referentes ao presente contrato, com expressa e forma renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento deste contrato, firmam-no em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas infra-assinadas.

Bom Sucesso do Sul, ___ de ____de 2021.

MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

CONTRATANTE

NILSON ANTONIO FEVERSANI
Prefeito Municipal

CONTRATADA

Sócia-Administradora

TESTEMUNHAS:



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021.

ANEXO XI

**MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP
PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006**

A empresa _____, com sede em _____, Estado _____, na Rua _____, nº _____, Bairro _____, inscrita no CNPJ/MF, através de seu representante legal, Sr. _____, inscrito no CPF/MF nº _____, RG nº _____/____ (órgão expedidor), e de seu contador, Sr. _____, CRC nº _____, inscrito no CPF/MF nº _____, DECLARA, para os fins da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e sob as penas do art. 299 do Código Penal, que esta empresa enquadra-se na presente data como:

- () MICROEMPRESA, conforme art. 3º, I, da LC nº 123/2006; ou
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme art. 3º, II, da LC nº 123/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações do § 4º do art. 3º da LC nº 123/2006.

Por ser esta expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Assinatura do Contador



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços nº 02/2021.

ANEXO XII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de habilitação à Tomada de Preços02/2021, que a empresa _____ representada por _____ participou da Visita Técnica realizada em ___/___/2021 nos lugares onde serão realizados os serviços constantes da licitação.

A empresa supracitada declara que seu representante vistoriou os locais dos serviços e que tem pleno conhecimento de todas as dificuldades porventura existentes para o cumprimento das obrigações objeto do certame.

_____, ____ de _____ de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE Administração e Planejamento

Empresa