



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017

REGISTRO DE PREÇOS

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Registro de preços para Contratação de empresa especializada no fornecimento de Software de Gestão de Saúde Pública e Assistência Social, correspondendo as licenças de uso de aplicativos voltados à Saúde Pública e Assistência Social, Gerenciamento inteligente e ainda aplicativo mobile voltado para gestão de assistência domiciliar conforme especificações e quantidades estimadas, constantes do Anexo I deste Edital, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Tijuca do Sul/PR.

LEGISLAÇÃO: Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº 200/2002 e Decreto Municipal nº 251/2006.

DATA PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE HABILITAÇÃO: 11/04/2017, às 09:30 horas.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO, SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Prefeitura Municipal de Tijuca do Sul, situada na Rua XV de Novembro, 1458, Centro – Tijuca do Sul/PR.

O Edital completo estará à disposição dos interessados do dia 22/03/2017, no Departamento de Licitações e Compras, no endereço acima citado e no site www.tijucasdosul.pr.gov.br.

Tijuca do Sul/PR, 21/03/2017.

Keila Caroline Camargo
Pregoeira



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – 11/2017- PMTS

1. PREÂMBULO:

O Município de Tijuca do Sul, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, na modalidade de Pregão Presencial, Sistema de Registro de Preços, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, com base nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 251/2006, do tipo menor preço global.

O PREGÃO será conduzido pela Pregoeira Keila Caroline Camargo auxiliado pela Equipe de Apoio: Norli Aparecida Alves, Eliza Cruz de Freitas, Anderson Sato, Sidnei José de Lima, Suzielly dos Santos Martins, Edvanil Aparecida Bezerra, nomeados pelo Decreto nº 2778/2017.

A sessão do Pregão será realizada no dia 11/04/2017, com início às 09:30 horas, na Prefeitura Municipal de Tijuca do Sul, situada na Rua XV de Novembro, 1458, Centro – Tijuca do Sul/PR, quando deverão ser apresentados, no início, os documentos para credenciamento, a declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e os envelopes de propostas de preços e os documentos de habilitação.

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. O objeto do presente Pregão é o Registro de preços para Contratação de empresa especializada no fornecimento de Software de Gestão de Saúde Pública e Assistência Social, correspondendo às licenças de uso de aplicativos voltados à Saúde Pública e Assistência Social, Gerenciamento inteligente e ainda aplicativo voltado para gestão de assistência domiciliar, constantes do Anexo I deste Edital, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Tijuca do Sul/PR.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. O presente pregão é do tipo menor preço Global.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

05.001 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
33.90.39.00.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica
09.001 – Secretaria Municipal de Saúde
33.90.39.00.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação; de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Tijuca do Sul, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02):

6.1. Os envelopes, respectivamente PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 01) e documentos de habilitação (Envelope nº 02) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DA PROPONENTE)

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

DATA:/...../2017

(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DA PROPONENTE)

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

DATA:/...../2017

6.2. Os documentos constantes do Envelope nº 01 – Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via impressa, da qual deve constar a expressa indicação das características e marca de todos os produtos ofertados; redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem a sua análise; numeradas, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo procurador, juntando-se, neste caso, a Procuração, conforme o estabelecido no Item 12.2.2.

6.2.1. A apresentação dos documentos integrantes do ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS obedecerá também aos comandos contemplados no item 7.

6.3. Os documentos de habilitação (ENVELOPE Nº 02) podem ser apresentados por cópias simples, que ficará condicionada à apresentação do original ao Pregoeiro para devida autenticação, ou por cópias autenticadas por cartório competente, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, ou em original, quando expedidos via Internet.



7. CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01):

7.1. A proposta de preços deverá:

- a) Apresentar o número do processo licitatório – Pregão;
 - b) Apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail);
 - c) Apresentar a descrição detalhada do objeto do PREGÃO, em conformidade com as especificações contidas no Anexo I; a descrição referida deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado por item;
 - d) Apresentar o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, sendo certo tratar-se de registro de preço cuja validade é de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços;
 - e) Apresentar preço unitário e total, por Item, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo, com duas casas decimais (Ex.: R\$ 1,15) e irredutível, apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;
 - f) Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença;
- 7.2. Prazo de pagamento até 30 (trinta) dias da entrega, mediante liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidade perante o FGTS, podendo a contratante confirmar as regularidades por via eletrônica.
- 7.3. É facultado à proponente cotar todos ou quaisquer itens integrantes do objeto do pregão, não sendo admitido, todavia, cotação inferior à quantidade prevista em cada item.
- 7.4. As propostas de preços formuladas na presente licitação ficam sujeitas às disposições da Lei Complementar nº 123/2006 alterada e regulamentada pela Lei Complementar n. 147/2014, notadamente no que se refere aos arts. 44 e seus §§ e 45 e seus incisos e §§.

8. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):

8.1. Os documentos de habilitação jurídica são os seguintes:

a) Ato Constitutivo (contrato social ou certidão consolidada caso existam alterações);

8.2 Os documentos de habilitação fiscal são os seguintes:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação);
- b) Certidão Conjunta de Débitos e Tributos Federais;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.3 Os documentos de habilitação relativos à qualificação técnica são os seguintes:

a) Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou aplicativos similares aos solicitados no presente edital.

8.4 Outras comprovações:

a) Declaração, sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos-conforme modelo constante do Anexo II.

b) Declaração de Inexistência de Parentesco com Agentes Públicos, conforme modelo do Anexo VII.

8.5 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial (exceto quando o próprio documento comprovar que é válido tanto para matriz quanto para filial).

9. CONSULTA DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

9.1. O edital pode ser consultado por qualquer interessado no Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Tijuca do Sul, com sede à Rua XV de Novembro, nº 1458, Centro, durante o expediente normal do órgão licitante, das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 horas, até a data marcada para recebimento dos documentos e dos envelopes e no site www.tijucasdosul.pr.gov.br.

9.2. O aviso do Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Tijuca do Sul, no quadro de editais da Prefeitura Municipal e na internet.

10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

10.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do Pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

10.2. A pretensão referida no subitem 10.1. pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 9.1. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail licitacoes@tijucasdosul.pr.gov.br ou fac-símile, através do telefone (41) 3629-1186, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado também no subitem 9.1.

10.3. As dúvidas de caráter estritamente informal podem ser equacionadas por telefone.

10.4. Os esclarecimentos devem ser prestados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do pregão, dando-se ciência às demais licitantes.

11. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

11.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório deste PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

11.2. As medidas referidas no subitem 11.1. Devem ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 9.1. Não será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do e-mail ou fax.



11.3A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do pregão.

11.4O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do pregão, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

12. CREDENCIAMENTO:

12.1 Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes do PREGÃO, consoante previsão estabelecida no subitem 12.2 deste EDITAL, o representante da proponente entregará ao Pregoeiro documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a carteira de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.2.O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do pregão, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.3 Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deve vir acompanhada do contrato social ou outro instrumento constitutivo da proponente, onde seja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário, e deverá ser obrigatoriamente, assinada pelo outorgado e outorgante.

12.4 Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

12.5 É admitido somente um representante por proponente.

12.6 A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste PREGÃO.

12.7 Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o Pregoeiro declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte, consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital.

13 RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)

13.1A etapa/fase para recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços (nº 01) e documentos de habilitação (nº 02) será levada a efeito tão logo se encerre da fase de credenciamento.

13.2.1. A declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação não deve integrar os envelopes proposta de preços (nº 01) e documentos de habilitação (nº 02), constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do Anexo IV.

13.3 Iniciada esta etapa/fase, o Pregoeiro receberá e examinará a declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.

13.4 A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes proposta de preços (nº 01) e documentos de habilitação (nº 02).

13.5 O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, à entrega dos envelopes proposta de preços (nº 01) e documentos de habilitação (nº 02).

13.6 Tratando-se de micro ou pequena empresa as respectivas proponentes devem apresentar declaração firmada por um representante legal atestado que a proponente trata-se de micro ou pequena empresa, conforme modelo constante no Anexo V e deverá ser entregue ao Pregoeiro juntamente com os documentos para credenciamento.

14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01):

14.1. Compete ao Pregoeiro proceder à abertura dos envelopes proposta de preços (nº 01), conservando intactos os envelopes documentos de habilitação (nº 02) e sob a guarda do pregoeiro.

15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

15.1. O Pregoeiro examinará as PROPOSTAS DE PREÇOS sempre levando em conta as exigências fixadas no item 6 e 7.

15.1.1. O exame envolvendo o objeto ofertado implicará na constatação da conformidade do mesmo com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

15.2. Definidas as propostas de preços que atendam às exigências acima, envolvendo o objeto e o valor, o Pregoeiro elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço por item.

16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

16.1Será desclassificada a proposta de preços que:

- a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) oferecer vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) apresentar item com preço manifestamente inexequível;
- e) apresentar item com preço simbólico ou de valor zero.

17. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:



17.1. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

17.2 Não havendo, pelo menos, 03 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem 18.1, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no subitem 18.2.

17.3 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 03 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 18.1. Ou
b) todas as propostas coincidentes com um dos 03 (três) menores valores ofertados, se houver.

17.4 Na hipótese da ocorrência das previsões relacionadas no item 18, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

17.5 Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o PREGOEIRO poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, dar prosseguimento ao PREGÃO, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

18. OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS:

18.1 Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á início ao oferecimento de lances verbais, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes.

18.2 Somente serão aceitos lances verbais que sejam inferiores ao valor da menor proposta escrita ou do último menor lance verbal oferecido.

18.3 O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal.

18.4 Quando convocado pelo Pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.5 A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

18.6 Após análise do menor lance, bem como da possibilidade de desempate nos termos dos artigos 44 e 45 da LC n. 123/06, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

18.6.1 Poderão se beneficiar do disposto na LC n. 123/06 todas as empresas cujos lances situarem-se dentro do limite estabelecido no artigo 44, § 2º da lei supracitada, ainda que, encerrada a sessão pública, não tenham vencido nenhum item.

18.6.2 - Somente poderá ser deferida a possibilidade de desempate às empresas que:

a) no momento do envio das propostas declararem a condição de EPP e ME.

b) apresentarem novos lances no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento de cada lance e declaração do vencedor.

18.7 O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.8 Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance, sempre com base no último preço/lance apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

18.9. É facultado ao Pregoeiro negociar com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.10 Na hipótese de não realização de lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

18.11. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao Pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da sua proponente.

18.13 Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no EDITAL, a proponente será declarada vencedora.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO:

19.1. Por ocasião do final da sessão, a proponente que participou do PREGÃO ou que tenha sido impedida de fazê-lo, se presente à sessão, deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

19.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do PREGÃO, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 (três) dias, a contar da ocorrência.

19.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no prazo do recorrente.

19.4. Após a apresentação das contra-razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

19.5. Os autos do pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 9.1 deste Edital.

19.6 O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. ADJUDICAÇÃO:

20.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro adjudicar o objeto do certame às proponentes vencedoras.

20.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame às proponentes vencedoras.



21. HOMOLOGAÇÃO:

21.1. Compete à autoridade competente homologar o pregão.

21.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação das proponentes adjudicatárias para assinar a Ata de Registro de Preços, respeitada a validade de sua proposta.

22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO:

22.1. O resultado final do PREGÃO será comunicado às proponentes e publicado no quadro de editais da Prefeitura Municipal e divulgado no site www.tijucasdosul.pr.gov.br.

23. CONTRATAÇÃO:

23.1 Os itens objeto deste pregão serão registrados em Ata de Registro de Preços e contratados consoante às regras próprias do Sistema. Não sendo assinada a Ata de Registro de Preços, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes classificadas, ao preço do primeiro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

23.2 A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pelo Departamento de Licitações e Compras.

23.3 A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

23.4 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Licitante. Não havendo decisão, a assinatura da Ata de Registro de Preços deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de convocação.

23.5 A recusa injustificada de assinar a Ata de Registro de Preços ou os contratos ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas na Lei n. 8666/1993.

23.6 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

23.7 A assinatura da Ata de Registro de Preços não implicará em direito à contratação.

24. ENTREGA/RECEBIMENTO DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

24.1. Os itens registrados objeto deste PREGÃO serão executados nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência da Ata, sem qualquer despesa adicional.

24.2. Os itens registrados objeto deste PREGÃO deverão ser entregues e recebidos provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e seus Anexos, inclusive Ata de Registro de Preços, para efeito de simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo, observado o prazo de até 05 (cinco) dias corridos de sua entrega.

24.3. Em caso de não aceitação do item objeto deste pregão, fica a Contratada obrigada a retirá-lo ou substituí-lo no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente; sob pena de incidência nas sanções da Lei n. 8.666/1993.

24.4. Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções na Lei n. 8.666/1993.

24.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, na própria Ata de Registro de Preços, bem como nos contratos dela decorrentes.

25. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

25.1 O objeto deste pregão será executado de acordo com os pedidos formalizados através da Ordem de Compra/Serviço, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul, nos locais, horários e prazos determinados.

25.2 A adjudicatária não pode se recusar a executar o serviço, no prazo que lhe seja fixado, os itens que lhe forem solicitados na Ordem de Compra, mesmo que em pequenas quantidades sob pena de imposição de multa, rescisão contratual e declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública.

26. PAGAMENTO

26.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observada a apresentação das certidões de regularidade perante o INSS e FGTS, previstas neste Edital.

26.1.1 Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

26.2 O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária ou outro procedimento, a critério do Licitante.

27. DISPENSA DE GARANTIA

27.1. Não é exigida a prestação de garantia para a contratação decorrente deste pregão.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

28.1 Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciado, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

28.2 A aplicação da penalidade indicada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei nº 8.666/1993.

28.3 O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções:

a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, contados a partir do 5º (quinto) dia após o recebimento da ordem de compra, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento, podendo a



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

reiteração ou continuidade da recusa ou não entrega do objeto levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços e aplicação de multa e demais sanções previstas no edital;

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento e o cancelamento da Ata de Registro de Preços, caso este não atenda o disposto na Ata de Registro de Preços.

c) Impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul pelo período de até 05 (cinco) anos, caso o cancelamento decorra do disposto na alínea anterior, fraude, observada a ampla defesa e o contraditório.

28.4. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/1993, ou a pedido justificado do interessado, presente as razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.

28.5. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da proponente classificada não aceitar a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

28.6. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

28.7. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

29. DISPOSIÇÕES GERAIS:

29.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão público.

29.2 Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação o Pregoeiro em sentido contrário.

29.3 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

29.4 A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado da Ata de Registro de Preços, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado.

29.5 Os Envelopes Nº 02 – Documentos de Habilitação das proponentes não convocadas para assinarem a Ata de Registro de Preços deverão ser retirados no endereço apontado no subitem 9.1, depois de formalizada a referida Ata.

29.6 Os casos omissos neste Edital serão solucionados pelo Pregoeiro, com base na legislação federal e municipal incidentes e nos princípios gerais de direito.

29.7 Será competente o Foro da Comarca de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

Tijucas do Sul/PR, 21/03/2017.

Keila Caroline Camargo
Pregoeira



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

ANEXO I
Termo de Referência

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de Software de Gestão de Saúde Pública e Assistência Social, correspondendo às licenças de uso de aplicativos voltados à Saúde Pública e Assistência Social, Gerenciamento Inteligente, e ainda aplicativo mobile voltado para gestão de assistência domiciliar.

	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	USUARIOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
LOTE UNICO	12	Licenciamento de uso de aplicativo da Saúde	MÊS	120	6.917,88	83.014,56
	12	Licenciamento de uso de aplicativo do Social	MÊS	7	880,00	10.560,00
	12	Licenciamento de uso de aplicativo da Saúde domiciliar	MÊS	35	575,00	6.900,00
	01	Serviços de Conversão;	SERVIÇO	---	5.150,00	5.150,00
	01	Serviços de Implantação;	SERVIÇO	---	10.214,33	10.214,33
	01	Serviços de Treinamento;	SERVIÇO	----	9.000,00	9.000,00
	100	Serviços técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado;	HORA	----	90,00	9.000,00
	900	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco;	KM	---	0,90	810,00
	12	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco;	Diária	---	180,00	2.160,00
	Valor Total global					

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS APLICATIVOS (exceto mobile)

- 2.1 Compatível com navegadores Mozilla Firefox 2 ou superior, Google Chrome 3 ou superior, Safari 4 ou superior ou Microsoft Internet Explorer 6 ou superior.
- 2.2 Ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
- 2.2 Oferecer alto nível de segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, permitindo:
- 2.2.1 Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- 2.2.2 Impedir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros;
- 2.2.3 Impedir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.;
- 2.2.4 Possuir método seguro para digitar senhas através de teclado virtual.
- 2.2.5 Possuir recurso de contra-senha no login após sucessivas tentativas de acesso sem sucesso.
- 2.3 Possuir controle de permissões de acesso de usuários por grupo/perfil, permitindo:
- 2.3.1 As autorizações ou desautorizações, por grupo ou usuário, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- 2.3.2 Ao administrador conceder permissões a usuários com a opção de concessão de permissão.
- 2.4 Possuir restrição quanto ao tempo para troca de senha e complexidade de senha.
- 2.5 Exibição do resultado da consulta durante a digitação do valor a ser pesquisado.
- 2.6 Inclusão de "menus favoritos" para rápido acesso.
- 2.7 Permitir troca de mensagens entre usuários do sistema e entidade.
- 2.8 Possuir relatórios em formato gráfico, possibilitando:
- 2.8.1 Impressão em impressora Jato de tinta ou Laser;
- 2.8.2 Visualização dos relatórios em tela;
- 2.8.3 Salvamento em formato PDF;
- 2.8.4 Salvamento dos dados dos relatórios em formato HTML, DOCX (Word) e XLS (Excel) para utilização em planilha;
- 2.9 Possuir rotinas de atualização de versão automática dos aplicativos e do banco de dados sem intervenção do usuário;
- 2.10 Possuir rotinas automática de execução de backups periódicos sem intervenção do usuário;

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO APLICATIVO MOBILE

- 3.1 Deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente mobile, compatível com a plataforma Android 4.4 ou superior, com interface gráfica.
- 3.2 Deve ser homologado para uso na plataforma Android, e estar disponível na loja virtual da Google (Play Store).
- 3.3 Possuir controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.

4. SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

- 4.1 Migração das Informações em Uso.
- 4.1.1 A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 4.1.2 A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 4.1.3 Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

- 4.2 Implantação dos Aplicativos



- 4.2.1 Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
- 4.2.2 Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- 4.2.3 Adequação de relatórios e logotipos;
- 4.2.4 Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 4.2.4 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

- 4.3 Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 4.4 Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- 4.4.1. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
- 4.4.2. Customização dos aplicativos;
- 4.4.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 4.4.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 4.4.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- 4.4.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- 4.4.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

- 4.5 A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 4.6 Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
- 4.7 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 4.8 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 4.9 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 4.10 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5. Treinamento de Implantação.

- 5.1 A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

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

- 5.2.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 5.2.2 Público alvo;
- 5.2.3 Conteúdo programático;
- 5.2.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- 5.2.5 Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 5.2.6 Processo de avaliação de aprendizado;
- 5.2.6 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).

- 5.3 O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

- 5.4 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

- 5.5 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

- 5.6 Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.

- 5.7 Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

6. Suporte Técnico

- 6.1 A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

- 6.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- 6.1.2 Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 6.1.3 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.



6.2 Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

6.3 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

6.4 Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

7. Treinamento de reciclagem.

7.1 O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

7.2 O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

7.3 Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

8. RECURSOS COMPUTACIONAIS.

8.1 Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

8.2 Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM

9. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

9.1 APLICATIVO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.

9.1.1 O aplicativo de Gestão da Saúde Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Gestão da Assistência Social, Gestão da Atenção Domiciliar, Gerenciamento Inteligente.

9.1.2 Possuir níveis de segurança para navegação web utilizando os protocolos HTTPS e SSL.

9.1.3 Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.

9.1.4 Ser totalmente desenvolvido em linguagem web, sendo acessível através do uso de navegador de internet, possibilitando o uso de recursos como Ajax e Javascript, acelerando a navegação no aplicativo.

9.1.5 O aplicativo deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos modulares, que fracionem as informações em bases de dados distintas.

9.1.6 Permitir acesso utilizando certificados digitais.

9.1.7 Possuir sistema de login que informe ao usuário, através do e-mail cadastrado, quando ocorrerem tentativas de realizar o login com o usuário, mas a senha digitada estava incorreta.

9.1.8 Permitir vincular usuários do Yahoo a um usuário do aplicativo, permitindo usar o usuário e senha destes aplicativos para acessar o aplicativo.

9.1.9 Permitir a consulta parametrizável dos dados cadastrais em todas as telas do aplicativo.

9.1.10 Permitir acesso para usuários em diferentes níveis: estabelecimentos (hospitais, consultórios, laboratórios), secretaria e externos (municípios pactuantes).

9.1.11 Permitir a parametrização de acesso para cada tela separadamente para cada usuário.

9.1.12 Permitir visualizar e alterar dados da Entidade (Secretaria de Saúde).

9.1.13 Permitir acesso externo a municípios que tenham PPI cadastrada. Através deste acesso deve ser possível cadastrar Pacientes, Solicitações de Agendamento e verificar o Saldo de cotas de Agendamentos.

9.1.14 Permitir realizar o Cadastro completo de Pacientes, realizando validações quanto à duplicidade de registros.

9.1.15 Permitir realizar a Visualização do Mapa de Residência dos Pacientes através do Google Maps.

9.1.16 Permitir cadastrar os contatos realizados com os Pacientes.

9.1.17 Permitir realizar o Cadastro de Fornecedores de Materiais e Laboratórios de Fabricação de Medicamentos.

9.1.18 Permitir a visualização dos dados de Estabelecimentos, Serviços Especializados, Instalações Físicas para assistência, Atendimentos prestados e Níveis de Atenção dos Estabelecimentos, além dos dados Cadastrais.

9.1.19 Permitir a visualização dos dados de Profissionais, bem como seus vínculos profissionais com cada



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

- Estabelecimento, ou seja, CBO, Tipo, Carga Horária Ambulatorial entre outros.
- 9.1.20 Permitir realizar o cadastro de Estados, tendo todos os Estados previamente cadastrados.
- 9.1.21 Permitir realizar o cadastro de Municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.
- 9.1.22 Permitir realizar o cadastro de Bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.
- 9.1.23 Permitir realizar a alteração do Fuso-Horário conforme Região da entidade.
- 9.1.24 Permitir realizar a criação de usuários para cada Estabelecimento (hospitais, consultórios, 24hs, laboratórios, entre outros), com diferentes níveis de permissão ao usuário.
- 9.1.25 Permitir realizar a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.
- 9.1.26 Permitir realizar a criação de usuários para Municípios com pactuação Externa, assim realizando Solicitações, Cadastros de Pacientes e Consulta de Cotas através de seu próprio município.
- 9.1.27 Permitir realizar a parametrização do faturamento ambulatorial e dispensação de medicamentos.
- 9.1.28 Permitir visualizar a competência em todas as telas do aplicativo.
- 9.1.29 Permitir realizar o cadastro de Especialidades, vinculando a mesma a um CBO.
- 9.1.30 Possuir todos os CBOs importados e cadastrados no aplicativo.
- 9.1.31 Permitir cadastrar uma faixa de BPA-I, para que seja possível controlar os procedimentos que necessitem de autorização.
- 9.1.32 Realizar a importação da Tabela Unificada sem a interação do usuário final, mantendo o registro das alterações da Tabela Unificada ao longo das competências.
- 9.1.33 Permitir selecionar e informar quais procedimentos que necessitam de autorização para serem realizados.
- 9.1.34 Permitir cadastrar a Pactuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).
- 9.1.35 Permitir realizar o cadastro de Feriados da Entidade.
- 9.1.36 Permitir validar no momento em que são realizados os Agendamentos, a quantidade de cotas Pactuadas para municípios externos.
- 9.1.37 Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade. Essa, alimentando o cadastro de Profissionais e Estabelecimentos.
- 9.1.38 Permitir realizar consulta de importações do CNES.
- 9.1.39 Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Bairros e Logradouros do município.
- 9.1.40 Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Pacientes do município e realizando as validações, para que não ocorram duplicidade de Pacientes (Homônimos).
- 9.1.41 Permitir consultar a importação do CADSUS, verificando as validações realizadas quando a não importação de Pacientes duplicados.
- 9.1.42 Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial.
- 9.1.43 Realizar a validação prévia da produção ambulatorial, apresentando através de um relatório os problemas que podem ser encontrados.
- 9.1.44 Realizar a importação dos Códigos de Prontuários, para que seja possível verificar os Códigos de Prontuários de Pacientes por estabelecimentos quando estes existem no papel ainda.
- 9.1.45 Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.
- 9.1.46 Controlar os horários de agendas de profissionais para que não ultrapassem sua carga horária máxima por estabelecimento.
- 9.1.47 Permitir realizar agendamentos para as agendas cadastradas, seguindo exatamente os horários pré-definidos pela agenda.
- 9.1.48 Realizar a validação quanto à idade e sexo do pacientes para realizar agendamentos.
- 9.1.49 Realizar a validação quanto a agendamentos cadastrados para um mesmo horário para um mesmo paciente.
- 9.1.50 Permitir pesquisar a próxima data com possibilidade agendamento para um Procedimento e/ou Especialidade qualquer.
- 9.1.51 Realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.
- 9.1.52 Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.
- 9.1.53 Permitir realizar a verificação de todas as datas em que houve a transferência para um agendamento.
- 9.1.54 Permitir realizar a transferência automática de um lote de agendamentos para as próximas datas possíveis. E ainda assim, validando quanto a PPI e Cotas Diárias.
- 9.1.55 Permitir realizar o cancelamento dos agendamentos em lotes ou separadamente.
- 9.1.56 Permitir visualizar os pacientes que tiveram agendamentos alterados, de forma que seja possível verificar se foi realizado o contato com os pacientes após a transferência e cancelamento.
- 9.1.57 Permitir o cadastro de solicitações de agendamento.
- 9.1.58 Permitir o cadastro de solicitações de agendamento externas através do módulo para municípios com pactuação com o município da entidade, assim, evitando ligações.
- 9.1.59 Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não da solicitações. As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários externos.
- 9.1.60 Permitir verificar na solicitação de agendamento quando a mesma foi agendada, verificando o horário e estabelecimento da mesma.
- 9.1.61 Permitir cadastrar Ausências para as Agendas dos profissionais e procedimentos.
- 9.1.62 Permitir cadastrar Cotas de agendamentos para a secretaria de saúde, assim, usuários de estabelecimentos não podem ocupar toda uma agenda.
- 9.1.63 Apresentar uma lista dos pacientes que tiveram seus agendamentos transferidos e cancelados, para que possam ser contactados posteriormente.
- 9.1.64 Apresentar uma Fila de Atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendimentos naquele momento.
- 9.1.65 Apresentar Pronto Atendimento, Agendamentos e Retornos em uma mesma fila de Atendimento.
- 9.1.66 Permitir abrir o atendimento através da Fila de Atendimento, com dados preenchidos, agilizando o trabalho na unidade de saúde.
- 9.1.67 Permitir cadastrar Pronto Atendimento, integrando-o à fila de atendimento.
- 9.1.68 Permitir o cadastro de atendimentos.
- 9.1.69 Permitir, em um Atendimento, a solicitação de procedimentos, para que posteriormente seja possível realiza-los.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

- 9.1.70 Permitir realizar Procedimentos no Atendimento, para que posteriormente seja realizado o Faturamento Ambulatorial.
- 9.1.71 Permitir cadastrar diversas triagens do paciente em um mesmo atendimento.
- 9.1.72 Permitir realizar Prescrições de Medicamentos dentro de um atendimento, informando sobre uma falta do Medicamento prescrito no estoque.
- 9.1.73 Permitir realizar Tratamentos com Medicamentos dentro de um atendimento (Dispensa)
- 9.1.74 Permitir o cadastro de Retornos dos Atendimentos.
- 9.1.75 Permitir consultar todas as movimentações de Atendimento e Agendamento de um paciente em uma tela.
- 9.1.76 Permitir a autorização de procedimentos que necessitam de autorização e foram solicitados no atendimento.
- 9.1.77 Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde.
- 9.1.78 Permitir transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
- 9.1.79 Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais. Podem ser cadastrados sinistros para entradas, transferências e também sinistros simples.
- 9.1.80 Permitir ao usuário de secretaria cadastrar uma Programação de medicamentos por estabelecimentos, assim prevendo e evitando uma possível falta de medicamentos durante as competências.
- 9.1.81 Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre os estabelecimentos. Essa solicitação pode virar automaticamente uma transferência de materiais caso aprovado.
- 9.1.82 Permitir que sejam consultadas as solicitações de materiais entre os estabelecimentos.
- 9.1.83 Permitir cadastrar os Medicamentos e Materiais.
- 9.1.84 Permitir cadastrar o Grupo de Materiais.
- 9.1.85 Permitir cadastrar um Subgrupo de Materiais.
- 9.1.86 Permitir cadastrar Unidade de Medidas.
- 9.1.87 Permitir que os relatórios emitidos por cada usuário sejam salvos, e possam ser conferidos em um segundo momento em até 4 dias posteriormente a sua emissão, sem a necessidade de serem salvos no próprio computador do usuário.
- 9.1.88 Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.
- 9.1.89 Permitir a emissão do Relatório de Agendas.
- 9.1.90 Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.
- 9.1.91 Permitir a emissão do Relatório de Solicitações de Agendamentos.
- 9.1.92 Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.
- 9.1.93 Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.
- 9.1.94 Permitir a emissão do Relatório de PPI.
- 9.1.95 Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Analítico.
- 9.1.96 Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Sintético.
- 9.1.97 Permitir a emissão do Relatório de Incidência de doenças.
- 9.1.98 Permitir a emissão do Relatório de Disponibilidade de vagas.
- 9.1.99 Permitir a emissão do Relatório de Agendamentos.
- 9.1.100 Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.
- 9.1.101 Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.
- 9.1.102 Permitir a emissão do Relatório de Requisição Materiais.
- 9.1.103 Permitir a emissão do Relatório de Materiais.
- 9.1.104 Permitir a emissão do Relatório de Programação Física de Materiais.
- 9.1.105 Permitir a emissão do Relatório de Saldo em estoque de Materiais.
- 9.1.106 Permitir a emissão do Comprovante de Dispensa de Material.
- 9.1.107 Permitir a emissão do Comprovante de Transferência de Material.
- 9.1.108 Permitir a emissão do Comprovante de Solicitação de Material.
- 9.1.109 Permitir a emissão do Comprovante de Perdas e Sinistros.
- 9.1.110 Permitir a emissão do Comprovante de Requisição de Materiais.
- 9.1.111 Permitir cadastrar Valores de Referência para cadastro de exames SADT.
- 9.1.112 Permitir cadastrar Valores Permitidos para cadastro de exames SADT.
- 9.1.113 Permitir cadastrar Exames SADT utilizando Valores de Referência e Valores Permitidos, vinculando com um Procedimento.
- 9.1.114 Permitir cadastrar Solicitações de Exames Complementares através do Atendimento do Paciente.
- 9.1.115 Permitir cadastrar Solicitações de Exames sem a necessidade do Atendimento do Paciente.
- 9.1.116 Permitir a consulta de Solicitações de Exames advindas de todas as telas.
- 9.1.117 Permitir o controle de Coletas já realizadas através de consulta de Solicitações de Exames.
- 9.1.118 Permitir o cadastro de Resultados dos Exames complementares por paciente.
- 9.1.119 Permitir realizar a emissão dos Resultados de Exames.
- 9.1.120 Permitir Faturar os procedimentos solicitados nos exames SADTS finalizados, bem como possibilitar a execução das fórmulas de cálculo para itens de exames SADTS.
- 9.1.121 Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
- 9.1.122 Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.
- 9.1.123 Permitir emitir relatório com os CIDs dos Atendimentos realizados.
- 9.1.124 Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, demonstrando outros agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamentos.
- 9.1.125 Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os Atendimentos.
- 9.1.126 Permitir que sejam cadastradas reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do aplicativo.
- 9.1.127 Permitir que sejam consultada a lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do aplicativo, permitindo prescrever materiais desta lista aos pacientes.
- 9.1.128 Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.
- 9.1.129 Permitir a vinculação de usuários do aplicativo com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.
- 9.1.130 Permitir a separação por cores dos períodos de agendamentos para facilitar o trabalho dos



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Licitações e Compras

- agendadores.
- 9.1.131 Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
- 9.1.132 Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.
- 9.1.133 Permite realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.
- 9.1.134 Permite realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
- 9.1.135 Permite que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.
- 9.1.136 Possibilita que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
- 9.1.137 Permite que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, Diagnóstico, exames complementares e evolução diária.
- 9.1.138 Permite emitir relatório dos agendamentos por profissional.
- 9.1.139 Permite a impressão do relatório de Visitas Domiciliares dentro do padrão disponibilizado pelo DAB.
- 9.1.140 Permite via aplicativo móvel que pacientes possam acessar suas consultas agendadas, atendimentos realizados, exames realizados e medicamentos dispensados.
- 9.1.141 Permite adicionar um acompanhante para o paciente a ser transportado quando constatada essa necessidade. Sugerir dados cadastrais quando o nome completo do acompanhante constar no cadastro de "paciente".
- 9.1.142 Permite a impressão de "Comprovante de Autorização" quando houver solicitação deferida pelo estabelecimento executante.

10. APLICATIVO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 10.1 O aplicativo de Gestão de Assistência Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de **Gestão de Assistência Social Público**.
- 10.2 Permitir acesso via internet para cadastrar e atender famílias.
- 10.3 Permitir visualizar os dados cadastrais da Entidade. No caso do aplicativo, as entidades são os Departamentos da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.
- 10.4 Permitir realizar atendimentos com os assistidos que tem como origem: visita, denúncia, acompanhamento, emergencial e normal, registrando todas as informações dos atendimentos e acompanhamentos feitos com o mesmo.
- 10.5 Permitir cadastrar Áreas e Micro áreas, bem como vincular os estabelecimentos responsáveis pela aplicação das políticas públicas de assistência social.
- 10.6 Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.
- 10.7 Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios.
- 10.8 Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.
- 10.9 Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos.
- 10.10 Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros.
- 10.11 Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.
- 10.12 Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que fazem parte da Assistência Social.
- 10.13 Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que não fazem parte da Assistência Social.
- 10.14 Permitir realizar o cadastro dos profissionais que trabalham na Assistência Social.
- 10.15 Permitir realizar o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas e serviços, atividades e entre outros.
- 10.16 Permitir realizar o cadastro de competências.
- 10.17 Permitir visualizar e excluir os relatórios que foram emitidos.
- 10.18 Permitir emitir relatório com as informações dos atendimentos realizado.
- 10.19 Permitir emitir relatório com as Áreas e micro áreas cadastradas.
- 10.20 Permitir emitir relatório com as informações do assistido.
- 10.21 Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados.
- 10.22 Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados como Outros estabelecimentos.
- 10.23 Permitir emitir o relatório com as informações dos profissionais cadastrados.
- 10.24 Permitir visualizar as informações do Twitter na página principal do aplicativo.
- 10.25 Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.
- 10.26 Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria.
- 10.27 Permitir visualizar o andamento de processos, como importações exportações entre outros.
- 10.28 Permitir vincular o profissional no estabelecimento que ele atua
- 10.29 Permitir anexar documentos no cadastro de atendimento ao assistido.
- 10.30 Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município.
- 10.31 Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento.
- 10.32 Permitir o usuário excluir o assistido do programa através do cadastro da Família.
- 10.33 Permitir ao usuário emitir o relatório com os Programas cadastrados no aplicativo.
- 10.34 Permitir ao usuário realizar o cadastro das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento.
- 10.35 Permitir o usuário incluir o assistido/família na atividade através do atendimento.
- 10.36 Permitir ao usuário cadastrar Turmas de atividades.
- 10.37 Permitir ao usuário registrar os encontros realizados com as Turmas cadastradas para as atividades.
- 10.38 Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família.
- 10.39 Permitir ao usuário emitir o relatório com os participantes das atividades.
- 10.40 Permitir ao usuário emitir o relatório de acompanhamento das atividades.
- 10.41 Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.
- 10.42 Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos já realizados pelo assistido.

11. APLICATIVO MOBILE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA DOMICILIAR.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

- 11.1 O aplicativo mobile de Gestão da Assistência Domiciliar deverá possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao gerenciador das informações da saúde do Município, processada de forma on-line. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, permitam a importação automática dos dados cadastrados no sistema gerenciador das informações da saúde do Município, considerando no mínimo bairros/logradouros, Profissionais, turmas, pacientes, estabelecimentos e domicílios processada de forma on-line.
- 11.2 Permitir definição de perfil específico para as ações de organização da Atenção Básica.
- 11.3 Permitir vínculo de profissionais das equipes de Atenção Básica ao sistema gerenciador das informações da saúde do Município;
- 11.4 Permitir controle de acesso de rotinas dos profissionais das equipes de Atenção Básica.
- 11.5 Permitir cadastramento de dados no modo online (via conexão wifi/3G, 4G) como também no modo offline.
- 11.6 Respeitar os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde quanto aos cadastros de pacientes, domicílios, visitas domiciliares e atividades coletivas realizados pelas equipes de Atenção Básica do Município.
- 11.7 Possuir mecanismo de sincronização de dados cadastrados no modo online (via conexão wifi/3G, 4G) e de forma offline, enviando os dados automaticamente para o banco da aplicação quando recuperada a conexão wifi/3G, 4G.
- 11.8 Permitir a importação dos dados (bairros/logradouros, Profissionais, turmas, pacientes, estabelecimentos e domicílios) de forma automática ou manual permitindo ao usuário determinar quais informações deseja importar.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

ANEXO II

(Processo Licitatório nº 36/2017, modalidade Pregão)

DECLARAÇÃO

CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Ref.: PREGÃO nº 11/2017

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº, declara, que até a presente data, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Cidade - (UF), de..... de 2017.

(Nome do representante legal)



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

ANEXO III

(Este documento deverá estar fora dos Envelopes nº 01 e 02, conforme item 13).

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO.

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº ... , Inscrição Estadual sob nº ... e Inscrição Municipal sob nº, representada neste ato por seu (qualificação do outorgante), Sr. ..., portador da Cédula de Identidade RG n.º ... e CPF n.º... , nomeia e constitui seu bastante Procurador o Sr. ..., Portador da Cédula de Identidade RG nº ... CPF nº..., a quem confere amplos poderes para representar a esta empresa perante a Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul, no que se referir ao PREGÃO N.º xx/2017, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO PRESENCIAL, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na etapa de lance, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo(a) PREGOEIRO(A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.
A presente Procuração é válida até o dia

.....
(Local e data)

.....
Assinatura do Representante Legal

***OBS 1:** Na assinatura do outorgante no que concerne, exclusivamente, ao instrumento de mandato formalizado por ato (documento) particular, deverá ser reconhecido firma.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

ANEXO IV

(Este documento deverá ser apresentado fora dos ENVELOPES).

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

À ... (indicação do órgão licitante)
... (indicação da Cidade e Estado)

REF. PREGÃO Nº 11/2017

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa (indicação da razão social), inscrita no CNPJ sob n. e com sede no endereço.... Cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 11/2017, cujo o objeto é o Registro de preços para Contratação de empresa especializada no fornecimento Software de Gestão de Saúde Pública, correspondendo às licenças de uso de aplicativos voltados à Saúde Pública, Assistência Social, Gerenciamento inteligente, e ainda aplicativo voltado para gestão de assistência domiciliar, conforme especificações e quantidades estimadas, constantes do Anexo I deste Edital, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Tijuca do Sul/PR.

.....
(Local e data)

Assinatura do Representante Legal



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Edital de Pregão Presencial nº 11/2017

(Micro ou Pequena Empresa)

Pela presente, a proponente _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº _____, estabelecida em _____, Estado do _____, na Rua ____, nº __, DECLARA que, se constitui microempresa (ou pequena empresa) e que é nesta condição que concorre na presente licitação, devendo, portanto, ser nela assim considerada para todos os efeitos legais, com a ressalva expressa no art. 88 da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data

Razão social

Assinatura do Representante Legal

.....



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

ANEXO VI

MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. ___/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 2017, no Departamento de Licitações e Contratos do Município de Tijuca do Sul/PR, são registrados os preços para a eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de Software de Gestão de Saúde Pública, correspondendo às licenças de uso de aplicativos voltados à Saúde Pública, Assistência Social, Gerenciamento inteligente, e ainda aplicativo voltado para gestão de assistência domiciliar, de medicamentos conforme especificações e quantidades estimadas, constantes do Anexo I desta ata, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Tijuca do Sul/PR, celebrado entre o Município de Tijuca do Sul/PR e a empresa pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede estabelecida a Rua _____, Nº____, bairro _____, Cidade de _____ – (UF), CEP _____, neste ato representado pelo Sr. _____ inscrito no CPF sob nº. _____, _____, em decorrência da homologação do processo licitatório nº 36/2017, modalidade Pregão Presencial, para Sistema de Registro de Preços.

As condições para a entrega do objeto constam no Edital do processo licitatório epigrafado, independentemente de sua transcrição.

	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	USUARIOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
LOTE UNICO	12	Licenciamento de uso de aplicativo da Saúde	MÊS	120		
	12	Licenciamento de uso de aplicativo do Social	MÊS	7		
	12	Licenciamento de uso de aplicativo da Saúde domiciliar;	MÊS	35		
	01	Serviços de Conversão;	SERVIÇO	---		
	01	Serviços de Implantação;	SERVIÇO	---		
	01	Serviços de Treinamento;	SERVIÇO	----		
	100	Serviços técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado;	HORA	----		
	900	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco;	KM	---		
	12	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco;	Diária	---		
Valor Total global						

2. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

Tijuca do Sul/PR, _____ de 2017

PREGOEIRA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS DO SUL



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Licitações e Compras

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM AGENTES PÚBLICOS

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº, DECLARA para os fins do disposto na súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal de Justiça, Prejulgado n. 09 de 26 de novembro de 2009 e o art. 87, X da Lei Orgânica Municipal que não possui nos seus quadros funcionários que sejam cônjuges, companheiros ou possuam parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral ou por afinidade, até 3º grau com agentes políticos, públicos ou servidores comissionados da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal.

Local, data

Assinatura do representante legal da empresa.



ANEXO VIII

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO N. /2017
Pregão n. 11/2017

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA E ASSISTENCIA SOCIAL, CORRESPONDENDO AS LICENÇAS DE USO DE APLICATIVOS VOLTADOS À SAÚDE PÚBLICA E ASSISTENCIA SOCIAL, GERENCIAMENTO INTELIGENTE, E AINDA APLICATIVO VOLTADO PARA GESTÃO DE ASSISTENCIA DOMICILIAR, QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO O MUNICÍPIO DE TIJUCAS DO SUL/PR E DE OUTRO LADO _____.

Pelo presente instrumento que entre si celebram **Município de Tijucas do Sul**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.105.584/0001-21, com sede e foro em Tijucas do Sul, Estado do Paraná, na Rua XV de Novembro, nº 1458, neste ato representado pelo Sr prefeito Municipal Antônio César Matucheski, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado **xxxxxxx**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxx com sede estabelecida na xxxxxxxx, BR xxxx N° xxxx, Cidade, Fone: xxxx e-mails: xxxxxxx, neste ato representado por xxxxxx, inscrito no CPF sob nº xxxxx, doravante denominado **CONTRATADO**, em decorrência do processo de homologação do **Pregão Presencial nº 11/2017-PMTS**, que se regerá pela Lei nº 8.666/93, 10.520/2002 e pelas cláusulas e condições adiante.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO CONTRATUAL E CONDIÇÕES

1. O objeto do presente Contrato consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento no fornecimento Software de Gestão de Saúde Pública Assistência Social, correspondendo às licenças de uso de aplicativos voltados à Saúde Pública e Assistência Social, Gerenciamento inteligente, e ainda aplicativo voltado para gestão de assistência domiciliar, conforme especificações e quantidades estimadas, constantes do Anexo I deste contrato, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Tijucas do Sul/PR, bem como, farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços correlatos:

- a) Serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos, quando solicitado.
- b) Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE.
- c) Treinamento inicial e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos.
- d) Suporte Técnico e Treinamento reforço, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.
- e) Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.

2. A manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferida exclusivamente pela CONTRATADA

CLÁUSULA SEGUNDA- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Empenhar recursos necessários, na assinatura deste contrato, garantindo o pagamento da nota fiscal em dia;
- b) Publicar o extrato do contrato no Órgão de Publicação do Município.
- c) Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
- d) Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
- e) Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- f) Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.
- g) Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos aplicativos, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.
- h) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos.
- i) Parametrizar a aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos(s) quando necessário.
- j) Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.
- k) Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga ainda a:

- a) Executar o objeto do presente contrato de acordo com a proposta apresentada;
- b) Responder pela solidez, segurança e perfeição do objeto executado, nos termos Código Civil;
- c) Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato ou parte dele, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente contrato;
- f) Quando contratados, conforme valores dispostos no Anexo I, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA.
- g) Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.
- h) Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.



- i) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços, caso viável.
- j) Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.
- k) Orientar e prestar suporte à CONTRANTE para executar alterações na base de dados que se fizerem necessárias.

CLÁUSULA QUARTA - DO TREINAMENTO DE IMPLANTAÇÃO

1. O treinamento na operacionalização do aplicativo, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, ou, ainda, via internet.
2. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.
3. O treinamento de implantação na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.
4. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando feito sem culpa da CONTRATADA.
5. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e sim como Treinamento de Reforço deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO

1. As melhorias/modificações nos aplicativos poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.
2. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.
3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.
4. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos aplicativos à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.
5. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos aplicativos.
6. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.
7. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos aplicativos originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.
8. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.
9. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DO SUPORTE TÉCNICO

1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:
 2. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.
 3. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
 4. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
 5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos.
 6. Desenvolver relatórios específicos.
 7. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.
 8. O suporte, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6ª alínea "J" do presente contrato.
 9. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos aplicativos realizada por pessoas não credenciadas.
 10. A execução de alterações na base de dados é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA LICENÇA DE USO DOS APLICATIVOS

1. A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos aplicativos licenciados, concedendo a CONTRATANTE as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.
2. A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.
3. Fica vedado a CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativos(s).
4. Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os aplicativos deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

Neste contrato, são conferidas à CONTRATANTE as prerrogativas de:

- a) Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;



- b) Rescindi-lo, unilateralmente, nos casos previstos em lei;
- c) Fiscalizar a sua execução, diretamente, através de profissional designado;
- d) Aplicar as penalidades previstas pela inexecução total ou parcial do ajustado;

CLÁUSULA NONA - DO VALOR E DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor certo e ajustado de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Os pagamentos serão realizados por depósito na conta corrente indicada pela empresa, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, após o aceite dos serviços na(s) nota(s) fiscal(is) apresentada(s) pela futura contratada.

A(s) nota(s) fiscal(is) que for(em) apresentada(s) com erro será(ão) devolvida(s) ao contratado para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo para pagamento desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PRAZOS

1. O presente contrato inicia-se na data de sua assinatura e tem vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da Administração.
2. Após a emissão da ORDEM DE SERVIÇO a Contratada terá prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos para instalar os equipamentos necessários para a prestação dos serviços.
3. Converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA
4. Caso haja necessidade de prorrogação de prazo, o pedido deverá ser encaminhado, por escrito, à Secretaria de Administração e Planejamento.
5. Caso haja necessidade de serviços complementares, a CONTRATADA deverá encaminhar pedido ao Contratante, protocolizando o mesmo, no mínimo com 15 (quinze) dias de antecedência para análise da Secretaria de Administração e Planejamento, de acordo com a proposta inicial, mediante orçamento apresentado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas oriundas do contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº:

05.001 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

33.90.39.00.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

09.001 – Secretaria Municipal de Saúde

33.90.39.00.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS PENALIDADES À CONTRATADA

O atraso injustificado no cumprimento de qualquer obrigação decorrente do contrato sujeitará o Contratado à multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

- a) atraso de até 10 (dez) dias consecutivos, multa diária de 0,2% sobre o valor total do contrato;
- b) atraso superior a 10 (dez) dias consecutivos, multa diária de 0,4% sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Tijucas do Sul.

Parágrafo segundo: Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, o Município de Tijucas do Sul poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais bem como das multas e penalidades previstas neste edital ou no contrato, cumuladas ou não às seguintes sanções:

- a) advertência por escrito, quando o Contratado deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução do objeto contratado/licitado;
- b) multa compensatória com percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando a falta for em decorrência ao não atendimento da solicitação de correção apontadas pela advertência escrita
- c) impedimento de licitar e contratar com o Município de Tijucas do Sul pelo prazo de até 02 (dois) anos, na hipótese em que o Contratado, convocado dentro do prazo de validade da proposta: não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante o Município de Tijucas do Sul.

Caso a multa não seja cobrada na forma prevista, deverá ser recolhido no Serviço de Tributação deste Município, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Município de Tijucas do Sul.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

A rescisão do presente contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DECLARAÇÃO DE NULIDADE DO CONTRATO

A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os atos jurídicos que este, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

A nulidade não exonera a CONTRATANTE do dever de indenizar a CONTRATADA pelo que está houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos, regularmente comprovados, contanto que não lhe sejam imputáveis, cabendo à CONTRATANTE promover a responsabilidade de quem deu causa à nulidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO A LICITAÇÃO

O presente contrato fica vinculado ao Pregão nº 11/2017 sendo obrigatório, às partes, manter durante todo o período de vigência deste contrato às condições de qualificação apresentadas na fase respectiva do certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666 de 21/06/93, suas alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

Os casos omissos no presente Contrato serão analisados de acordo com a Lei 8.666/93, suas alterações e demais legislação em vigor, pertinentes a matéria.



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ENCARGOS

A despesa, decorrente dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, ficarão a cargo da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O futuro contrato poderá ser alterado, mediante termos aditivos, por acordo entre as partes, ou unilateralmente por parte do CONTRATANTE no caso de acréscimos ou supressões de até 25% do valor total atualizado, conforme art. 65, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Se o motivo para a alteração contratual for apontada pelo contratado, o mesmo deverá formalizar pedido e encaminhar ao Protocolo do Município, e somente poderá executar tais alterações, se aprovado pelo ordenador da despesa do Município e formalizado através de Termo Aditivo.

E se o motivo da alteração contratual for apontada pelo Município, da mesma forma, o contratado somente poderá executar as alterações, após formalização de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Foro competente

Fica eleito o Foro da Comarca de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, como competente para dirimir questões decorrentes deste ajuste, renunciando as partes a outro qualquer por mais competente que seja.

E, assim, por estarem justos e contratados, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento do presente contrato, firmam-no em três (3) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas adiante assinadas.

Tijucas do Sul, xx de xxxxx de 2017.

Município de Tijucas do Sul

Antônio César Mtucheski
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:
