

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 004/2017
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166
DATA DA REALIZAÇÃO: 31/08/2017
HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: às 10:00 horas
LOCAL: Prefeitura do Município de Araucária

A Companhia Municipal de Habitação de Araucária, Paraná, pelo Presidente que ao final assina, torna público que está aberta licitação na modalidade de PREGÃO (presencial), do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, bem como dos Decretos Municipais nºs 30.746/2017, 26.007/2013 e 18.966/05 e Leis Complementares 123/06 e 147/14, para atender solicitação no ofício nº 222/2017.

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

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação deverão ser protocolados até às **09:30** horas do dia **31 de agosto de 2017**, no Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Araucária, sito na Rua Pedro Druszc, nº 160, Sobreloja, Centro, Araucária - Paraná.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no horário e data supracitados, na sala de abertura de licitações, endereço acima, e será conduzida por Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para: Atualização e Manutenção de Software – Sistema de Habitação, Protocolo e Registro de Ponto, Manutenção de Servidor Web, Manutenção de Aplicativo Web, conforme características e condições descritas neste Edital e seus Anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame interessados cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da contratação e que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

2.2. O presente edital é destinado EXCLUSIVAMENTE à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se os dispositivos legais previstos na sessão I do capítulo V (acesso aos mercados) da Lei Complementar 123/2006 e alterações da Lei Complementar 147/2014.

3. DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

3.1. Somente será credenciado representante de empresa que tenha protocolado

envelopes de proposta e de habilitação;

3.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos fora dos invólucros:

- a) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “c”, deste subitem;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, e última alteração, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- f) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (modelo no Anexo I).
- g) Caso queira usufruir dos benefícios das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, deverá apresentar documento comprobatório que a proponente enquadra-se na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, emitido com a antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data da abertura da licitação.
- h) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, e cada representante poderá representar somente uma empresa, sendo que, no caso do representante não possuir poderes para representar a licitante, este deve apresentar procuração por instrumento público ou particular da qual constem poderes específicos para formular lance, negociar preço, interpor e desistir de recursos, assinar e praticar todos os demais atos pertinentes à licitação.
- i) O credenciado deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. O representante legal deve apresentar o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.4. O procurador deve apresentar a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente

documento, dentre os indicados nas alíneas "a" à "e", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

- 3.5. Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio.

4. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser protocolados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta PREGÃO Nº 004/2017 Processo nº 004/2017 RAZÃO SOCIAL CNPJ <i>e-mail</i> e telefone para contato	Envelope nº 2 – Habilitação PREGÃO Nº 004/2017 Processo nº 004/2017 RAZÃO SOCIAL CNPJ <i>e-mail</i> e telefone para contato
---	--

- 4.2. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

3

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

5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- Nome, endereço e CNPJ;
- Número do processo e do Pregão;
- Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com os Anexos II e IV deste Edital;
- Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo apurado à data de sua apresentação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- A proposta para o preço unitário poderá conter no máximo 02 (duas) casas decimais;

- f) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data limite para protocolo dos envelopes de proposta e habilitação. Tal prazo ficará suspenso no caso de processo administrativo ou judicial;

5.2. Não será admitida cotação que não contemple todas as quantidades de cada item.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

- a) O envelope “habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “c”, deste subitem;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, e última alteração, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1. Caso a documentação de Habilitação Jurídica exigida no subitem 6.1. seja apresentada no Credenciamento, não será necessária sua apresentação no envelope nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Certidão conjunta Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciários;
- c) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- d) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade junto ao FGTS;

- f) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade, conforme Lei nº 12.440/2011 (CNDT).

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, CONTRA A EMPRESA LICITANTE, emitida com antecedência máxima de 60 dias a contar da data de abertura da licitação;

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência da licitante, compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação;
- b) Comprovação, mediante declaração da proponente, de disponibilidade de equipamentos e pessoal suficiente à execução contratual, caso se sagre vencedora da licitação.
- c) Declaração que licitante atende às especificações técnicas obrigatórias constantes do Anexo II.

6.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declarações da licitante, elaboradas em papel timbrado e subscritas por representante legal, nos termos do Anexo III.

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- a) É facultado às licitantes substituir documentos de habilitação exigidos neste Edital por certificado de registro cadastral emitido pelo Departamento de Compras da Prefeitura de Araucária para os documentos que estiverem no prazo de validade.
- b) O certificado de registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos itens 6.4. e 6.5.
- c) Na hipótese de não constar prazo de validade em certidão, será aceita como válida a expedida até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7. DO PROCEDIMENTO, JULGAMENTO E DO PREÇO MÁXIMO

- 7.1. No horário e local indicados no aviso de licitação será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

- 7.2. Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o

credenciamento.

- 7.3. A análise das propostas visará o atendimento do estabelecido neste Edital e seus anexos.
- 7.4. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 7.5. Será desclassificada a proposta cujo lance final exceder o preço máximo estabelecido no Anexo II deste Edital.
- 7.6. O valor total máximo desta licitação é de **R\$ 44.160,00 (Quarenta e quatro mil cento e sessenta reais)** do orçamento 2017, previsto na LDO e no PPA, que correrá pela dotação orçamentária própria conforme segue: 3501.1648200142.062.3.3.90.39.08 – Manutenção de Software da COHAB – Companhia Municipal de Habitação de Araucária
- 7.7. As propostas serão classificadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
 - 7.7.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - 7.7.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.8. Os lances serão formulados de forma sequencial a partir do autor da proposta de maior preço e os demais, em ordem decrescente.
- 7.9. Em caso de empate entre valores, a ordem será decidida por sorteio.
- 7.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, de acordo com fixado pelo pregoeiro.
- 7.11. A etapa de lances será encerrada quando os participantes declinarem da formulação de lances.
- 7.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.
- 7.13. Nos casos em que a empresa seja vencedora do mesmo item em lotes/grupos

distintos, estes serão adjudicados com o menor valor proposto.

- 7.14. Aceita a proposta de menor preço, será aberto o envelope de habilitação da proponente.
- 7.15. Eventuais falhas e dúvidas em relação à regularidade de documentos de credenciamento, habilitação ou de proposta poderão ser sanadas na sessão de abertura de envelopes, inclusive por meio eletrônico.
- 7.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e serão anexados aos autos os documentos.
- 7.17. A Administração não se responsabilizará por eventual indisponibilidade do meio eletrônico no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 7.18. Atendidos os requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora.
- 7.19. Esta licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 7.19.1. No caso de licitação tipo menor preço por item, o menor lance (preço unitário) obtido na fase de lances verbais será declarado o vencedor; no caso de licitação tipo menor preço por lote, será vencedor o que apresentar o menor lance (preço global) sendo que, para obtenção dos preços unitários dos itens que compõem o lote será aplicado, linearmente, o desconto global obtido sobre os preços unitários propostos, ressalvada a possibilidade de ajuste, para menor, no preço global lançado em virtude de arredondamentos.
- 7.20. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

8. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 8.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar-se imediata e motivadamente e será aberto o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 8.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a preclusão do direito de recurso;

- 8.3. As razões do recurso de que trata o subitem 8.1 deverão ser protocoladas no Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura do Município de Araucária, sito à Rua Pedro Druszcz, nº 160, Sobreloja;
- 8.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;
- 8.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;
- 8.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 8.7. Não havendo recurso, após o seu resultado, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e encaminhará à autoridade superior o processo licitatório juntado o relatório para homologação.

9. DOS PRAZOS E DO LOCAL DE ENTREGA

- 9.1. O(s) objeto(s) desta licitação deverá(ão) ser entregue(s)/executado(s) de acordo com o Anexo II deste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1. O(s) objeto(s) da presente licitação será(ão) recebido(s) pela Comissão Permanente de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais e Serviços da COHAB ARAUCÁRIA.
- 10.2. Por ocasião da entrega/execução, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) emitido pela Secretaria Municipal de Segurança Pública do Estado do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.
- 10.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:
 - 10.3.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - 10.3.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
 - 10.3.3. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

- 10.3.4. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 10.4. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas e cumprimento das “Condições” do Anexo II. Tal recebimento não afasta, contudo, a responsabilidade da contratada de substituir o produto caso venham a ser detectadas irregularidades na especificação ou quantidade.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento das parcelas será efetuado mensalmente, sempre em até 15 (quinze) dias, mediante a emissão e protocolo da Nota Fiscal devidamente atestada pela COHAB ARAUCÁRIA. O pagamento ficará condicionado à apresentação das Certidões Negativas de Débitos da União e Previdenciários, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de Débitos Trabalhistas, dentro do seu prazo de validade. Se o pagamento, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, não for efetivado, injustificadamente, até 15 (quinze) dias após o protocolo da Nota Fiscal, os valores contratados serão atualizados pelo índice IGPM-FGV, desde a data do protocolo da Nota Fiscal até a data do efetivo pagamento.
- 11.2. As notas fiscais deverão ser emitidas a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho e/ou contrato.
- 11.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento ocorrerá em 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida, respeitado o prazo do subitem 11.1.
- 11.4. O pagamento se dará por boleto ou depósito bancário, devendo para isto a contratada apor à nota fiscal o número da conta-corrente, da agência e do banco.
- 11.5. Os valores das notas fiscais estão sujeitos às retenções tributárias e previdenciárias na forma da lei.

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Contrato de Prestação de Serviços, nos termos dos artigos 60 a 64 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.2. Se, por ocasião da formalização da contratação, as Certidões Negativas de Débitos da União e Previdenciários, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de Débitos Trabalhistas da empresa vencedora, estiverem com os prazos de

validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

- 12.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a empresa vencedora será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 12.2., mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 12.3. A adjudicatária deverá, quando convocada, comparecer no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação para formalização da contratação.
- 12.4. Se a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 12.2., ou se recusar formalizar a contratação, serão convocadas as demais licitantes classificadas, com vistas à celebração da contratação nos termos do § 2º do Artigo 64 da Lei 8666/93.

13. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 13.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a COHAB ARAUCÁRIA, pelo prazo de até 05 (cinco) anos o licitante que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 13.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas aqui previstas, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, conforme segue:
 - 13.2.1. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da vencedora dar causa à rescisão da contratação, e no caso de não cumprimento ao estipulado nos subitens 12.3 e 12.4 deste edital.
 - 13.2.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o preço total da contratação, por dia de atraso, no caso da vencedora não cumprir os subitens 10.3.2 e 10.3.4 deste Edital, até o limite máximo de 10 (dez) dias, quando se dará por rescindido a contratação. A mesma pena será aplicada no caso de descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no Anexo II, podendo a contratação ser rescindida em caso de reincidência.
 - 13.2.3. À contratada que descumprir qualquer item, prazo e condições deste Edital será aplicada a seguinte penalidade: advertência registrada e posteriormente abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades previstas.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

15. DA PRORROGAÇÃO E RENOVAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Conforme disposto nos artigos 57 e 65 da Lei 8.666/93;

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

16.3. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas em ata.

16.4. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Araucária através dos endereços eletrônicos <http://diariooficial.araucaria.pr.gov.br/> e www.cohabaraucaria.com.br e no Mural da Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA.

16.5. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá protocolar, junto à **Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA, sito à Rua Dr. Bruno Cichon, 190, Centro, Araucária – Paraná, impugnação ao ato convocatório** deste Pregão.

16.6. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

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

16.8. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à COHAB ARAUCÁRIA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no cumprimento do objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento pela contratante.

16.9. Serão de responsabilidade da contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da contratação e a sua

inadimplência não transfere à COHAB ARAUCÁRIA a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da contratação.

- 16.10. A CONTRATADA deverá oferecer pessoal necessário ao desempenho da contratação, correndo por sua conta despesas relativas a encargos sociais, seguro, uniformes, equipamentos de segurança e exigências das leis trabalhistas, podendo o CONTRATANTE solicitar, a qualquer momento, providências e documentos comprobatórios. O não cumprimento poderá acarretar a paralisação da contratação e/ou suspensão do pagamento até a regularização das pendências por parte da CONTRATADA, ficando o CONTRATANTE isento de conceder qualquer reajuste nas faturas retidas.
- 16.11. A COHAB ARAUCÁRIA reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender a contratação, mediante pagamento único e exclusivo daqueles já recebidos, considerando-se, para tanto, os preços unitários.
- 16.12. Casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 16.13. A vencedora se obriga a manter, durante toda a contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 16.14. Pode o presente Pregão ser revogado ou anulado sem que caiba aos licitantes qualquer indenização.
- 16.15. Integram o presente Edital:
1. Anexo I – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;
 2. Anexo II – Termo de referência;
 3. Anexo III – Modelos de declarações;
 4. Anexo IV – Modelo para proposta;
 5. Anexo V - Minuta de Contrato.
- 16.16. Dúvidas poderão ser dirimidas das 09h às 12h e das 13h30 às 16h30, no Departamento de Licitações e Compras, Rua Pedro Druszcz, nº 160, Sobreloja, Araucária, Paraná. Informações: Departamento de Licitações e Compras: (41) 3614-1699 / 3031-8414.

Araucária, 10 de agosto de 2017.

JOSÉ FERREIRA SOARES NETO
DIRETOR PRESIDENTE

ANEXO I - MODELO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 004/2017
PREGÃO Nº 004/2017
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

O abaixo assinado, senhor _____, R.G. nº _____, representante legal da empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____/0000-00, sede (endereço completo), em conformidade com o disposto no Artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/02, DECLARA que a Empresa está apta a cumprir plenamente os requisitos habilitatórios exigidos no Edital que rege o certame acima indicado.

Local e data

13

Nome e assinatura do Representante Legal da empresa
RG do declarante

ANEXO II
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 004/2017
PREGÃO Nº 004/2017
TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em Atualização e Manutenção de Software – Sistema de Habitação, Protocolo e Registro de Ponto, Manutenção de Servidor Web, Manutenção de Aplicativo Web, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conforme características e condições descritas abaixo:

QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

Item	Quant.	Unidade	Descrição	Valor Máximo Mensal R\$	Valor Máximo Total R\$
1	12	Mês	Atualização e Manutenção de Software – Sistema de Habitação, Protocolo e Registro de Ponto, Manutenção de Servidor Web, Manutenção de Aplicativo Web	3.680,00	44.160,00
Total					R\$ 44.160,00

14

CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

1. Atualização e manutenção de Software utilizando a programação orientada a objetos com definição e atualização de classes baseadas na IDE (Ambiente de Desenvolvimento Integrado) do Microsoft Visual FoxPro 9. Banco de dados e tabelas nativas do Microsoft Visual FoxPro 9 e Banco de dados PostgreSQL Versão 9.5. As funcionalidades do sistema estão descritas neste Anexo. Fazem parte do software Cadastro de Mutuários, Contratos de Imóveis, Cadastro de Compradores Intermediários dos Imóveis, Contratos de Financiamentos com emissão de parcelas calculadas com juros definidos em contrato usando a Tabela PRICE para cálculo das parcelas, Cadastro dos Imóveis referidos em cada Contrato, Abertura de Processos, Autenticação dos recibos com Impressora Fiscal padrão BEMATECH, Emissão de Boletos Bancários padrão FEBRABAN que podem ser pagos em qualquer agência bancária ou casas lotéricas, Leitura de Arquivos de Retorno emitidos pelo Banco Caixa Econômica Federal fazendo a baixa nas Parcelas com Pagamentos Pendentes no Sistema, Sistema de criação e acompanhamento de processos administrativos da COHAB, fazendo o envio e recebimento de Emails para as pessoas envolvidas no processo administrativo corrente.
2. Configuração e Manutenção Servidor de Aplicações Web FoxWeb 4.6.3 em plataforma Windows Server 2008 R2.
3. Atualização e manutenção de Aplicativo Web interativo e dinâmico desenvolvido em Linguagens HTML e Scripts FoxWeb 4.6.3 para acesso em Intranet e Internet, aplicativo integrado ao Banco de Dados PostgreSQL Versão 9.5. Fazem parte do aplicativo Emissão

de Boletos renegociados on-line, consulta e cadastro de mutuários on-line, extrato de pagamentos de parcelas referentes a contratos firmados com a COHAB.

4. Criação de página de acesso a aplicativo web no site: www.cohabaraucaria.com.br;
 - a) - Criação e manutenção de aplicativo web (Portal da Transparência). Para acesso via internet de dados pertinentes ao Portal Transparência conforme Lei nº 2.663/2013;
 - b) - O aplicativo deve estar conectado a banco de dados do sistema COHABSoft hoje utilizado na COHAB Araucária fornecendo dados atualizados online na web sobre a fila de mutuários e contratos da COHAB;
 - c) - Os dados a serem fornecidos através do aplicativo devem ser previamente estabelecidos pela COHAB Araucária.
5. O Sistema poderá incorporar funcionalidades adicionais que poderão ser solicitadas pela COHAB ARAUCARIA, de acordo com as necessidades e situações que poderão ocorrer, sem nenhum acréscimo no valor contratado.
6. Para plena funcionalidade e compatibilidade de softwares e Banco de Dados da Cohab, toda a manutenção do sistema deve ser realizada usando a IDE Microsoft VisualPro 9, A ferramenta de desenvolvimento de aplicações Web deve ser escrita em Linguagens HTML e Scripts FoxWeb 4.6.3, e o Banco de Dados dos sistemas deve estar baseado no sistema gerenciador de banco de dados objeto-relacional PostgreSQL Versão 9.5
7. Os serviços objeto desta licitação deverão ser prestados na sede da COHAB ARAUCÁRIA, sempre que solicitado, de acordo com a necessidade da Companhia, em até 24 (vinte e quatro) horas depois de comunicada pela mesma.
8. Os serviços de manutenção descritos serão prestados em várias máquinas da companhia.
9. A CONTRATADA deverá atender a todos os pedidos da CONTRATADA relacionados ao objeto do Contrato, justificando oficialmente quando não for possível acatar as solicitações.

Segue abaixo descrição das funcionalidades dos sistemas:

SISTEMA DE HABITAÇÃO – COHAB ARAUCÁRIA

1. Cadastro de Usuários.

- 1.1. Cadastro de todos usuários do sistema, com senhas criptografadas.
- 1.2. Definição de nível de acesso dos usuarios ao sistema.
- 1.3. Criar um arquivo que grave todos os acessos e eventos (consulta, inclusão, exclusão, relatorios) dos usuarios no sistema, com data, hora, ip do computador.

2. Cadastro de Mutuários.

Cadastro de pessoas interessadas em adquirir imóvel através da COHAB. O cadastro contém as seguintes informações:

- 2.1. Número da inscrição, em ordem cronológica e sequencial.

- 2.2. Data da inscrição.
- 2.3. Situação da inscrição. (Aguardando, Cancelado, Atendido)
 - A situação da inscrição deve ser sempre alterada automaticamente pelo sistema seguindo regras definidas pela COHAB.
- 2.4. Dados do titular e do cônjuge.
 - Nome completo.
 - Estado civil.
 - Escolaridade.
 - Sexo.
 - Procedência.
 - Tempo de residência em Araucária.
 - Título de eleitor.
 - Empregador.
 - Situação de emprego.
 - Data de admissão.
 - Salário atual
 - Telefones para contato. (Residencial, Celular, Trabalho, Recados)
 - Email.
 - Endereço completo.
 - Rua, número, complemento, cidade, bairro, CEP.
 - RG e CPF.
 - (No campo do CPF existe uma rotina para verificar se o CPF é válido segundo regras do Ministério da Fazenda)
 - Situação da moradia. (Alugada, cedida, invasão, cedida, outra)
 - Valor do aluguel da moradia atual.
 - Se reside em área da Prefeitura e desde que data.
 - Tipo de localidade da moradia atual.
 - Tipo de construção da moradia atual.
 - Abastecimento de água da moradia atual.
 - Esgoto da moradia atual.
 - Iluminação da moradia atual..
 - Coleta de lixo da moradia atual.
- 2.5. Registro de possíveis recebimentos de benefícios sociais.
 - Bolsa família.
 - Renda social da prefeitura.
 - Programa alimento da prefeitura.
 - Cadastro único.
- 2.6. Registro de datas das atualizações do mutuários.
- 2.7. Registro como CANCELADO automaticamente na inscrição em caso de mutuário ficar por período maior que o pré determinado pela COHAB sem fazer atualização.
- 2.8. Registro como ATENDIDO automaticamente na inscrição quando for feito Contrato de Imóvel com a COHAB ou quando o CPF do titular ou cônjuge for encontrado no cadastro de intermediários que já compraram lotes da COHAB.
- 2.9. Registro como ATENDIDO automaticamente na inscrição quando for feito TERMO DE POSSE para o mutuário.
- 2.10. Bloqueio de inscrições com status CANCELADO ou ATENDIDO para qualquer alteração ou atualização.

- 2.11. No caso de novas inscrições, verifica-se o CPF do titular e do cônjuge, se o CPF for encontrado no cadastro de contratos, inscrições já realizadas ou intermediários que já compraram lotes da COHAB, a inscrição deve ser bloqueada.
- 2.12. Relatórios contendo os campos <Data de inscrição, Nº da Inscrição, Nome, Cônjuge, RG, CPF, Renda, Telefone, Situação> – seleção de dados por:
 - Data de inscrição.
 - Faixa salarial.
 - Situação da inscrição.
 - Letra inicial do titular.
 - Data de inscrição + Faixa salarial.
 - Situação da inscrição + Faixa salarial.
 - Data de inscrição + Situação da inscrição.
 - Residentes em área da PMA.
 - Residentes em área da PMA + Situação da inscrição.
- 2.13. Etiquetas para Mala Direta contendo Nome e endereço completo – seleção de dados por:
 - Marcados previamente para impressão.
 - Faixa salarial.
 - Faixa salarial + Letra inicial do nome.
 - Faixa salarial + Data de inscrição.
 - Data de inscrição.
 - Letra inicial do nome.
 - Data de inscrição + Letra inicial do nome.
 - Faixa salarial + Data de inscrição + Letra inicial do nome.

3. Cadastro de imóveis a serem escriturados.

- 3.1. Dados completos do imóvel, a serem usados nos contratos.
 - Número do cadastro de imóveis, em ordem cronológica e sequencial.
 - Matrícula
 - Lote e Quadra
 - Indicação fiscal.
 - Endereço completo.
 - Confrontações
 - Se imóvel já foi contratado, sistema indica automaticamente para qual contrato.
- 3.2. Quando o imóvel é contratado, o sistema deve indicar que o imóvel já esta contratado, informando também para qual contrato ele foi indicado.

4. Contrato de compra de imóveis.

- 4.1. Número do contrato, em ordem cronológica e sequencial.
- 4.2. Dados do contratado e do cônjuge.
 - Nome.
 - RG e CPF. (Verificação da validade do nº CPF)
- 4.3. Dados do escriturado e do morador atual.
 - Nome.
 - RG e CPF. (Verificação da validade do nº CPF)
 - Dados
- 4.4. Matrícula do lote contratado.
- 4.5. Quadra e Lote
- 4.6. Endereço completo

- 4.7. Tipo de imóvel.
- 4.8. Valor do financiamento
- 4.9. Criação de financiamentos e refinanciamentos referentes ao contrato.
 - Data do financiamento.
 - Valor financiado.
 - Data da entrada.
 - Valor da entrada.
 - Prazo de pagamento.
 - Data do primeiro vencimento.
 - Taxa de juros.
- 4.10. Criação de parcelas do contrato de financiamento, com cálculo de valor da parcela, juros, multa e amortização pela Tabela PRICE, para pagamento referentes ao financiamento, contendo os campos: data de vencimento, valor da parcela, valor da multa, valor de juros, valor pago, data de pagamento, cliente, CPF número da parcela, número do contrato, plano de parcelas, situação de paga ou não.
- 4.11. Criação de parcelas do contrato de refinanciamento em caso de novo acordo, com cálculo de valor da parcela, juros, multa e amortização pela Tabela PRICE, para pagamento referentes ao refinanciamento, contendo os campos: data de vencimento, valor da parcela, valor da multa, valor de juros, valor pago, data de pagamento, cliente, CPF, número da parcela, número do contrato, plano de parcelas, situação de paga ou não.
- 4.12. Reajuste anual do valor das parcelas pelo índice da poupança.
- 4.13. Relatórios com os valores em aberto de cada financiamento, cobrando juros e multa de atraso pelas parcelas.
- 4.14. Tela de visualização em grid de todas as parcelas de cada contrato contendo Número do contrato, nome contratado, parcela, data de vencimento, data de pagamento, Paga ou não, valor da parcela, valor de juros em caso de atraso, valor da multa em caso de atraso, valor pago, e fazer uma atualização dos valores de juros e multas das parcelas já vencidas para conferência com o contratado e com a opção de se imprimir um extrato de todos os dados citados nesse item.
- 4.15. Cálculo do valor total de parcelas vencidas e valor para quitação de contrato, e apresentação de sugestão de refinanciamento com entrada mínima de 5% do valor da quitação e planos de refinanciamento em 12, 24, 36, 48, 60 meses, com atualização anual das parcelas de acordo com juros pré estabelecidos pela COHAB.

5. Emissão de Contratos de refinanciamentos.

- 5.1. Emissão de contrato impresso de todos os refinanciamentos que forem gerados, contendo os seguintes campos:
 - Número do Contrato de refinanciamento, em ordem cronológica e sequencial.
 - Nome do contratado.
 - CPF do contratado.
 - Nome do morador.
 - CPF do morador.
 - Data de compra do imóvel.
 - Endereço.
 - Loteamento.
 - Matrícula.
 - Valor contratado.

- Prazo original.
- Valor das prestações.
- Valor das prestações em atraso e corrigidas com juros e multa.
- Saldo devedor para quitação
- Data da emissão do contrato.
- Valor da entrada.
- Prazo da renegociação.
- Valor das novas prestações.
- O contrato deverá conter texto dos termos do contrato que será disponibilizado pela COHAB.

6. Emissão de recibos de pagamentos.

- 6.1. Emissão de recibos de pagamentos referentes às parcelas geradas nos financiamentos.
- 6.2. Emissão de recibo único para várias parcelas, sempre especificando no recibos quais parcelas foram pagas.
- 6.3. Autenticação dos recibos com Impressora Fiscal padrão BEMATECH.
- 6.4. Relatório diário de pagamentos, discriminando valores, data, hora, nome do cliente, número do contrato do cliente, número do financiamento do cliente, valor da parcela, data de vencimento, data do pagamento, valor de juros, valor da multa, valor pago, funcionário que efetuou o recebimento do pagamento.

7. Emissão de Boletos Bancários.

- 7.1. Emissão de boletos padrão FEBRABAN referentes às parcelas geradas pelos financiamentos dos contratos, e em caso de parcelas já vencidas, emitir boleto com o valor a ser cobrado.
- 7.2. Geração de boleto único referente a várias parcelas do financiamento, e em caso de parcelas já vencidas, emitir boleto com o valor da multa e juros a serem cobrados.
- 7.3. No caso de parcelas atrasadas, o sistema devera calcular os juros correspondentes a cada parcela atrasado e somar ao valor inicial da parcela.
- 7.4. O cliente poderá pedir pra fazer a quitação total das parcelas vincendas, então deve ter a opção de selecionar todas as parcelas não pagas, calculando o valor das parcelas atrasadas (se houver) e somar todas, dando um valor final que deverá ser impresso em boleto único.
- 7.5. Opções para imprimir , criar arquivo PDF e enviar boletos por email diretamente do sistema.
- 7.6. Geração de arquivo de boletos emitidos para futuras conferências com os seguintes dados.
 - Data de emissão.
 - Data de vencimento.
 - Data de pagamento.
 - Data de crédito.
 - Número do Contrato.
 - Nome do contratado.
 - Número de identificação do documento.
 - Valor inicial.
 - Valor multa.
 - Valor mora.

- Valor multa poupança.
- Valor recebido no banco.
- Pago (Sim/Não)
- Contrato e Parcelas referentes ao documento.

8. Leitura de arquivos de retorno banco.

- 8.1. Leitura de arquivos de retorno do banco CAIXA., dando baixa automática nas parcelas referentes aos boletos, e criando registros de entrada bancária no sistema financeiro e no conta corrente da COHAB.
- 8.2. Relatório diário dos boletos pagos, contendo todos os campos do item 6.4, fazendo a soma total dos valores recebidos ao final.

9. Abertura de processos internos.

- 9.1. Cadastro e impressão de processos internos para COHAB contendo os seguintes campos:
 - Número do processo, em ordem cronológica e sequencial.
 - Nome do interessado.
 - Endereço completo.
 - CPF. (Verificação da validade do nº CPF)
 - Email
 - Telefones para contato.
 - Relação de documentos anexados ao processo.
 - Assunto requerido pela pessoa.
 - Número do contrato
 - Matrícula
 - Quadra
 - Lote
 - Número de contrato, matrícula, quadra, lote devem ser referentes e verificados pelo cadastro de contratos.
 - Verificação pelo CPF se o requerente já possui outro processo em andamento.
 - Verificação na matrícula se já existe processo de mesmo tipo (renegociação, escrituração, pedido de água e luz ou outro) e bloquear inclusão por repetição.
 - Impressão de extrato do processo com todos os dados cadastrados.
 - Verificação do número de CPF no cadastro de mutuários (titular e cônjuge), no caso de ser encontrado, a inscrição do mutuário deve ser alterada para <ATENDIDO>.
 - Fazer os envio e recebimento de emails para todas as pessoas citadas no processo.
 - O Processo é encaminhado para diversos funcionarios e cada funcionario, cada funcionário poderá fazer deferimentos a respeito do processo.
 - Cada deferimento incluído é automaticamente gravado junto com o nome do usuario logado no sistema, identificando quem fez o deferimento.

10. Visualização da situação de todos os contratos.

- 10.1 Tela em formato de grid com visualização de todos os contratos com os seguintes itens:
 - Número do contrato.
 - Nome do contratado.
 - Matrícula.

- Número de parcelas do contrato.
 - Número de parcelas pagas.
 - Número de parcelas restantes.
 - Número de parcelas atrasadas.
 - Valor das parcelas.
 - Valor do total pago.
 - Valor do total de parcelas restantes.
 - Valor do total de parcelas atrasadas.
 - Valor total para quitação do contrato.
- 10.2. Relatórios para visualização em impressora e vídeo dos dados com as seguintes opções de filtragem de dados.
- Por número de parcelas atrasadas.
 - Por meses em atraso da primeira parcela atrasada.
 - Por data de contrato.
 - Por data de contrato e número de parcelas atrasadas.
 - Por número de parcelas restantes para quitar contrato.
 - Imprimir somente os contratos quitados.
 - Imprimir somente os contratos quitados e escriturados.
 - Excluir do relatório os contratos quitados.
- 10.3. Cálculo de valores globais.
- Somar o valor total de todas as parcelas no mês.
 - Somar o valor total recebido de todos os contratos.
 - Somar o valor total de parcelas em atraso de todos os contratos.
 - Somar o valor total de todas as parcelas em aberto de todos os contratos vigentes.
 - Sempre que se fizer a soma dos valores globais, gravar os resultados com o dia que foi feita a soma, para posterior acompanhamento de resultados.

11.1. Emissão de cartas de cobrança.

- 11.1. Filtrar todos os contratados que estiveram com pagamentos atrasados de acordo com o critério selecionado pelo usuário que pode ser pelo número de parcelas atrasadas, período limite de último pagamento, valores atrasados, contratos vigentes e atrasados, contratos vencidos e não quitados. Feita a filtragem o sistema deve emitir carta de cobrança aos contratados com texto pré-definido pela COHAB. O usuário também tem a opção de enviar as cartas de cobranças por emails aos contratados.

12. Gravar emissão de cartas de cobrança.

- 12.1 O sistema deve gravar dados da emissão de cartas de cobrança em banco de dados vinculado aos contratos para futuras consultas e planejamentos, deve gravar dados pessoais do contratado, data de emissão, data de recebimento, data de comparecimento e o que foi acordado entre as partes.

13. Agendamento de Atualização de situação de contratos.

- 13.1. Módulo que o usuário configura a programação de agendamento diário de atualização de dados dos contratos, faça uma leitura do arquivo de contratos, lendo um a um e fazendo calculos dos financiamentos abertos para se ter os valores atuais de quantia paga, juros pagos, valores restantes, valores em atraso, valores em atraso com juros, parcelas restantes, parcelas em atraso, ultimo pagamento.

14. Agendamento de Atualização mutuários.

- 14.1. Módulo que o usuário configura a programação de agendamento diário de atualização de dados da situação dos mutuários, fazendo uma leitura do arquivo de mutuários, lendo um a um e lendo data de última atualização, verificando se esta no prazo de validade, lendo o cpfs do titular e conjugue e comparando com arquivos de contratos atuais e antigos, compradores intermediários de contratos atuais e antigos, arquivo de processos da cohab, se o cpf lido for encontrado em qualquer outro dos arquivos relacionado então mudara a situação de atendimento do mutuário.

15. Abertura de Protocolos e Tramitação de Processos Administrativos.

- 15.1. Cadastro de usuários que poderão acessar e receber processos internos.
- 15.2. Definição de usuário gerente dos processos, (usuário que estara a abrir processo administrativo sobre o protocolo)
- 15.3. Criação de departamentos de usuários, cada departamento poderá ter mais de um usuário, assim quando um processo for enviado ao departamento, todos os usuários do departamento receberão uma cópia do processo administrativo por email e no sistema.
- 15.4. Definir usuário que podera protocolar os documentos as serem enviados ao usuário gerente.
- 15.5. Cadastrar dados do protocolo (Data, hora, assunto, origem, assunto, descrição, destino. usuário que recebeu, identificação da máquina que foi cadastrado.)
- 15.6. Todo protocolo que for incluído sera enviado para avaliação do usuario gerente, para decisão sobre abertura de processo ou não.
- 15.7. Poder localizar os protocolos e processos administrativos informando Data, usuario, localização do processo, assunto.
- 15.8. Os andamentos do processo só poderão ser adicionados depois que o usuário gerente liberar o protocolo como processo administrativo.
- 15.9. Na liberação de novo processo administrativo, ficara gravado dados do usuario gerente, data de abertura e hora.
- 15.10. Só podera dar continuidade incluindo novo andamento no processo usuario que estiver como destinatario do ultimo andamento.
- 15.11. Cada processo adminsitrativo tera vinculado todas os andamentos que forem registrado no mesmo processo, em ordem de data decrescente.
- 15.12. Na inclusão dos andamentos dos andamentos dos processos, tera os campos Data, Hora, Usuário logado, identificação da maquina, destino do processo, descrição do andamento.
- 15.13. Só podera ser enviado andamento de processos administrativos a usuários previamente cadastros e autorizados.
- 15.14. Em cada inclusão de andamento o sistema envia um email para o usuario destinatario e uma copia para o usuario gerente, contendo Data, hora, usuario que enviou, e descritivo do andamento.
- 15.15. Relatorio completo sobre todos os processos administrativos, dados do processo e dados de todos os andamentos referentes ao mesmo.
- 15.16. Impressão de recibo de entrega/recebimento dos documentos.
- 15.17. Anexar andamentos e citações nos processos pelos destinatários.
- 15.18. Anexar e disponibilização para posterior visualização de documentos previamente digitalizados (Formato PDF ou imagem JPG, PNG) e também qualquer outro tipo de arquivos (Exemplo: Excel, Word, Corel, AutoCad) no processo corrente, os documentos anexados só poderão ser retirados do sistema por quem incluiu. Os

documentos anexados poderão ser abertos por qualquer usuário relacionado no processo.

- 15.19. Os processos só poderão ser acessados por usuários citados nos mesmos.
- 15.20. Impressão dos andamentos dos processos.
- 15.21. O Sistema Processos trabalha com a gravação de dados e fotos em banco de dados PostgreSQL.

16. Aplicativo Web, Disponibilização de Boleto em site da COHAB Araucária.

- 16.1. Manutenção e atualização de aplicativo web desenvolvido com ferramentas em Linguagem HTML e Scripts FoxWeb 4.6.3 na qual através do CPF da pessoa contratada pela COHAB se possa visualizar e imprimir boleto de cobrança previamente emitidos e autorizados por funcionários da COHAB para visualização na página da COHAB, os boletos deverão ter características conforme descrições do item 7.
- 16.2. Através dos CPF do contratado, a pessoa acessa o site da COHAB e imprime o boleto bancário a ser pago na rede bancária ou lotéricas.
- 16.3. Após o pagamento o sistema recebera arquivos de retorno do banco, fará uma leitura das informações e realizara a baixa nas parcelas referentes ao boleto.

17. Aplicativo Web, Serviço de atualização e consulta de cadastro de mutuários.

- 17.1. Manutenção e atualização de aplicativo web desenvolvimento com ferramentas de Linguagem HTML e Scripts FoxWeb 4.6.3 para consultas e atualizações de mutuários de acordo com a necessidade e demanda da COHAB.

18. Aplicativo Web, Serviço de consulta a financiamentos contratados.

- 18.1. Manutenção e atualização de aplicativo web desenvolvimento com ferramentas Linguagem HTML e Scripts FoxWeb 4.6.3 para consulta de situação contratual do contratado, parcelas pagas, vencidas, simulação de quitação, saldo devedor.

SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO

- 1. Cadastro de funcionários com seguintes informações.
 - a. Nome;
 - b. Setor;
 - c. Email;
 - d. Senha de acesso;
 - e. Horário de trabalho.
 - f. Funcionário ativo ou inativa no sistema.
- 2. Cadastro de usuários administrador do sistema.
- 3. Funcionalidade de qualquer usuário poder trocar a senha atual a qualquer momento.
- 4. Gravar horários de chegada e saída, com a captura por meio de webcam de foto do funcionário no momento da gravação do horário para posterior análise.
- 5. Configurar para que no resgistro do ponto do funcionário o sistema grave sempre a hora do servidor com o banco de dados do sistema.
- 6. Ativar ou desativar horário de verão.
- 7. Verificação ao final do mês de batidas dos pontos com todas as fotos capturadas.
- 8. Leitura de horas gravadas para calculo de faltas e horas extras.
- 9. Configurar tempo de tolerância para atrasos e hora extra.

10. Opção para ativar/desativar o tempo de tolerância no cálculo de horas extras ou faltas.
11. Definir ou não obrigatoriedade de tempo mínimo de intervalo.
12. Definir período de férias para funcionários para cálculo de horas.
13. Definir período de feriados na empresa para cálculo de horas.
14. Abonar faltas de funcionários, abonos separados por períodos da manhã e tarde.
15. Ajustar horários batidos dos funcionários em casos necessários.
16. Recalculo de horas conforme ajustes e abonos.
17. Gravação de logs informando data, hora e nome do funcionários que realizou todas as alterações realizadas nos horários dos funcionários (ajustes de horários, abonos)
18. Relatórios de fechamentos de períodos, informando horas trabalhadas, horas extras, faltas, abonos, motivos dos abonos e quem lançou.
19. Sistema Ponto trabalha com a gravação de dados e fotos em banco de dados PostgreSQL.

ANEXO III
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 004/2017
PREGÃO Nº 004/2017
MODELOS DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO

Nome da empresa, por seu representante legal, declara para o fim de participação no PREGÃO Nº 004/2017, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA, qualquer fato superveniente, que venha a impossibilitar nossa habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei nº 8.666/93.

Local e data

Assinatura do representante legal

DECLARAÇÃO

Nome da empresa, por seu representante legal, declara para o fim de participação na licitação, modalidade PREGÃO Nº 004/2017, da Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias e que possibilitam a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, concordando com os termos do presente certame.

25

Local e data

Assinatura do representante legal

DECLARAÇÃO

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Assinatura do representante legal

ANEXO IV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 004/2017
PREGÃO Nº 004/2017
MODELO PARA PROPOSTA

A empresa, CNPJ, por seu representante legal, senhor, CPF, para o Processo Licitatório em epígrafe, apresenta a seguinte proposta para os itens:

Item	Quant.	Unidade	Descrição	Valor Máximo Mensal R\$	Valor Máximo Total R\$
1	12	Mês	Atualização e Manutenção de Software – Sistema de Habitação, Protocolo e Registro de Ponto, Manutenção de Servidor Web, Manutenção de Aplicativo Web	3.680,00	44.160,00
Total					R\$ 44.160,00

Validade da proposta: dias, a contar da data limite para protocolo dos envelopes de proposta e habilitação.

26

Araucária, de de 2017.

Nome e assinatura do representante

ANEXO V
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 004/2017
PREGÃO Nº 004/2017
MINUTA DO CONTRATO

Através do presente instrumento particular de **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em que figuram, de um lado, a **Companhia Municipal de Habitação de Araucária - COHAB ARAUCÁRIA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 07.374.555/0001-42, com sede na Rua Doutor Bruno Cichon, 190, Centro, Araucária, Paraná, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Senhor **JOSÉ FERREIRA SOARES NETO**, brasileiro, casado, portador do RG/PR nº 4.461.372-7 e do CPF/MF nº 030.156.599-60, residente e domiciliado em Curitiba, Estado do Paraná, assinando também o presente, o Diretor Administrativo Financeiro, **GERALDO PEREIRA CARVALHO**, brasileiro, casado, portador do RG/PR nº 5.777.366-9 e do CPF/MF nº 022.952.899-63, residente e domiciliado em Araucária, Estado do Paraná, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa _____, CNPJ/MF nº _____, com sede na _____, bairro _____, CEP: _____, neste ato representada por _____, RG nº _____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, têm justo e convencionado o presente CONTRATO, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes, e nos casos omissos, pela Lei nº 8.666/93, e disposições posteriores atendidas as cláusulas e condições oriundas do Processo Administrativo Nº 166, Processo de Licitação Nº 004/2017, Pregão Nº 004/2017:

27

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em Atualização e Manutenção de Software – Sistema de Habitação, Protocolo e Registro de Ponto, Manutenção de Servidor Web, Manutenção de Aplicativo Web, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conforme características e condições descritas no Anexo Único deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA
REGIME DE EXECUÇÃO

§ 1º- A CONTRATADA, através do presente CONTRATO, obriga-se a efetuar os serviços indicados na Cláusula Primeira, obedecendo as diretrizes previamente designadas pelo CONTRATANTE.

§ 2º- A CONTRATADA executará os serviços nas suas dependências, devendo solicitar os documentos necessários, junto a CONTRATANTE ou prestadores de serviços da mesma.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento do CONTRATANTE.

§ 1º - São de responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes dos serviços objeto do presente CONTRATO e a sua inadimplência não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente CONTRATO.

§ 2º - A CONTRATADA é obrigada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUARTA DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para início da execução dos serviços será de 15 (quinze) dias e de execução e vigência é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do Contrato.

§ 1º - Os prazos e obrigações previstos neste CONTRATO vigorarão independentemente de aviso extrajudicial, bem como de interpelação ou notificação judicial.

CLÁUSULA QUINTA DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará em razão da fiel execução do serviço contratado, a quantia global de R\$ (). Sendo 12 parcelas mensais de R\$ ().

§ 1º - O pagamento mensal do licenciamento será realizado em até 15 (quinze) dias, mediante a emissão e protocolo da Nota Fiscal devidamente atestada pela COHAB ARAUCÁRIA. Todos os pagamentos ficarão condicionados à apresentação das Certidões Negativas de Débitos da União e Previdenciários, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de Débitos Trabalhistas, dentro do seu prazo de validade.

§ 2º - Se o pagamento, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, não for efetivado, injustificadamente, até 15 (quinze) dias após o protocolo da Nota Fiscal, os valores contratados serão atualizados pelo índice IGPM-FGV, desde a data do protocolo da Nota Fiscal até a data do efetivo pagamento.

§ 3º- As despesas decorrentes da execução do objeto do presente CONTRATO, correrão pela receita própria da Companhia Municipal de Habitação de Araucária - COHAB ARAUCÁRIA, na dotação: 3501.1648200142.062.3.3.90.39.08 – Manutenção de Software.

§ 4º- O pagamento se dará por boleto ou depósito bancário, devendo para isto a contratada apor à nota fiscal o número da conta-corrente, da agência e do banco.

§ 5º- Os valores das notas fiscais estão sujeitos às retenções tributárias e previdenciárias na forma da lei.

CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitarão a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, garantida prévia e ampla defesa em Processo Administrativo.

§ 1º - O não cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações assumidas no presente CONTRATO, importarão na aplicação, por parte do CONTRATANTE, discricionariamente, das seguintes penas:

- a) Será aplicada multa de 5% (cinco por cento), sobre o preço total do serviço, no caso da CONTRATADA dar causa à rescisão do CONTRATO.
- b) Caso a CONTRATADA não cumpra os itens deste contrato, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia de atraso, até o limite máximo de 10 (dez) dias corridos, quando dar-se-á por rescindido o CONTRATO.
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do remanescente não entregue.
- d) ADVERTÊNCIA através de ofício.

§ 2º - Na hipótese do CONTRATANTE iniciar procedimento judicial relativo à conclusão do CONTRATO, ficará a CONTRATADA sujeita, além das multas previstas, também ao pagamento das custas e Honorários Advocatícios de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

§ 3º - As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§ 4º - O CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, paralisar ou suspender a execução do CONTRATO, se forem constatadas pela fiscalização, falhas na execução de serviços e que requeiram repetições deste.

CLÁUSULA SÉTIMA DA PRORROGAÇÃO E DA RENOVAÇÃO

Conforme disposto nos artigos 57 e 65 da Lei 8.666/93

§ 1º - Fica pactuado entre as partes que, acaso prorrogada a execução e vigência do contrato, para o fim de manter o equilíbrio econômico do contrato, os preços serão reajustados a cada ano, pelo índice IGP-M acumulado nos últimos 12 (doze) meses, o que será, quando do reajuste, registrado na forma do artigo 65, parágrafo 8º, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA DA RESCISÃO

A rescisão do presente CONTRATO se dará:

a) AMIGAVELMENTE, por acordo entre as partes contratantes, desde que verificada a conveniência para o CONTRATANTE.

b) UNILATERALMENTE, pelo CONTRATANTE, diante do não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas por esta no presente CONTRATO, e/ou pela verificação das hipóteses previstas nos incisos do Art. 78, da Lei nº 8.666/93.

c) JUDICIALMENTE, nos termos da legislação processual em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não caberá qualquer direito indenizatório à Rescisão Amigável.

30

CLÁUSULA NONA DA GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS CONDIÇÕES

Os serviços que constituem objeto deste CONTRATO deverão ser executados de acordo com as determinações, normas e critérios para execução dos serviços constantes do Edital de Pregão nº 004/2017 e seus Anexos.

§ 1º - Os serviços que constituem o objeto do presente contrato deverão ser executados de acordo com a orientação/fiscalização da Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA

§ 2º - Caberá à CONTRATANTE facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais

informações necessárias à fiel execução do presente contrato, bem como conceder acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

§ 3º - São obrigações da CONTRATADA, converter os dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo II, tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de execução dos serviços, bem como inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

§ 1º - A existência e atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos serviços contratados e as suas conseqüências e implicações, bem como quanto aos danos causados diretamente à COHAB ARAUCÁRIA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

§ 2º - Verificada pela fiscalização do CONTRATANTE, o abandono dos serviços ou o retardamento indevido, poderá o mesmo assumir o objeto do CONTRATO na situação em que se encontrar, constituindo os valores não pagos como créditos passíveis de cobrança, por parte do CONTRATANTE perante a CONTRATADA, servindo o presente CONTRATO como Título Executivo, na forma do disposto no Art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

§ 3º - Igualmente, se verificada nos serviços ora contratados, a superveniência de insolvência, concordata ou falência da CONTRATADA, serão considerados os valores não pagos como créditos privilegiados do CONTRATANTE, podendo o mesmo prosseguir no final da execução do CONTRATO.

§ 4º - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, considerando-se os preços unitários do CONTRATO, quando tiver modificação das especificações para melhor adequação técnica, em razão de fato superveniente e imprevisível.

§ 5º - O CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, os serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados, considerando-se, para tanto, os preços unitários.

§ 6º - O CONTRATANTE, direta ou indiretamente, fiscalizará e acompanhará os serviços do objeto deste CONTRATO.

§ 7º - O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o exigido neste CONTRATO, ficando a CONTRATADA obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

§ 8º – A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 9º - São de responsabilidade da vencedora todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da presente licitação e a sua inadimplência não transferem à Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, devendo a CONTRATADA apresentar as guias de recolhimento do INSS dos funcionários alocados em CNPJ específico.

§ 10º - A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo, por conseguinte, estarem todas as certidões relativas à regularidade fiscal, previdenciária, de FGTS e trabalhistas, perfeitamente válidas durante a vigência da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO NÃO EXERCÍCIO DE DIREITOS

32

O não exercício de direitos assegurados neste CONTRATO ou na Lei, não constituirá causa de novação ou renúncia dos mesmos, os quais poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA ABRANGÊNCIA

O presente CONTRATO obriga as partes, herdeiros e sucessores por todos os termos e cláusulas deste CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Araucária, para dirimir quaisquer questões relativas a interpretações, aplicação e execução do presente CONTRATO, renunciando as partes a outro qualquer por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justos e concordados, firma o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Araucária, de de 2017.

JOSÉ FERREIRA SOARES NETO
DIRETOR PRESIDENTE

GERALDO PEREIRA CARVALHO
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1) _____ 2) _____

ANEXO ÚNICO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 004/2017
PREGÃO Nº 004/2017

Contratação de empresa especializada em Atualização e Manutenção de Software – Sistema de Habitação, Protocolo e Registro de Ponto, Manutenção de Servidor Web, Manutenção de Aplicativo Web, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conforme características e condições descritas abaixo:

QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

Item	Quant.	Unidade	Descrição	Valor Máximo Mensal R\$	Valor Máximo Total R\$
1	12	Mês	Atualização e Manutenção de Software – Sistema de Habitação, Protocolo e Registro de Ponto, Manutenção de Servidor Web, Manutenção de Aplicativo Web		
Total					R\$

34

CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

1. Atualização e manutenção de Software utilizando a programação orientada a objetos com definição e atualização de classes baseadas na IDE (Ambiente de Desenvolvimento Integrado) do Microsoft Visual FoxPro 9. Banco de dados e tabelas nativas do Microsoft Visual FoxPro 9 e Banco de dados PostgreSQL Versão 9.5. As funcionalidades do sistema estão descritas neste Anexo. Fazem parte do software Cadastro de Mutuários, Contratos de Imóveis, Cadastro de Compradores Intermediários dos Imóveis, Contratos de Financiamentos com emissão de parcelas calculadas com juros definidos em contrato usando a Tabela PRICE para cálculo das parcelas, Cadastro dos Imóveis referidos em cada Contrato, Abertura de Processos, Autenticação dos recibos com Impressora Fiscal padrão BEMATECH, Emissão de Boletos Bancários padrão FEBRABAN que podem ser pagos em qualquer agência bancária ou casas lotéricas, Leitura de Arquivos de Retorno emitidos pelo Banco Caixa Econômica Federal fazendo a baixa nas Parcelas com Pagamentos Pendentes no Sistema, Sistema de criação e acompanhamento de processos administrativos da COHAB, fazendo o envio e recebimento de Emails para as pessoas envolvidas no processo administrativo corrente.
2. Configuração e Manutenção Servidor de Aplicações Web FoxWeb 4.6.3 em plataforma Windows Server 2008 R2.
3. Atualização e manutenção de Aplicativo Web interativo e dinâmico desenvolvido em Linguagens HTML e Scripts FoxWeb 4.6.3 para acesso em Intranet e Internet, aplicativo integrado ao Banco de Dados PostgreSQL Versão 9.5. Fazem parte do aplicativo Emissão

de Boletos renegociados on-line, consulta e cadastro de mutuários on-line, extrato de pagamentos de parcelas referentes a contratos firmados com a COHAB.

4. Criação de página de acesso a aplicativo web no site: www.cohabaraucaria.com.br;
 - d) - Criação e manutenção de aplicativo web (Portal da Transparência). Para acesso via internet de dados pertinentes ao Portal Transparência conforme Lei nº 2.663/2013;
 - e) - O aplicativo deve estar conectado a banco de dados do sistema COHABSoft hoje utilizado na COHAB Araucária fornecendo dados atualizados online na web sobre a fila de mutuários e contratos da COHAB;
 - f) - Os dados a serem fornecidos através do aplicativo devem ser previamente estabelecidos pela COHAB Araucária.

5. O Sistema poderá incorporar funcionalidades adicionais que poderão ser solicitadas pela COHAB ARAUCARIA, de acordo com as necessidades e situações que poderão ocorrer, sem nenhum acréscimo no valor contratado.

6. Para plena funcionalidade e compatibilidade de softwares e Banco de Dados da Cohab, toda a manutenção do sistema deve ser realizada usando a IDE Microsoft VisualPro 9, A ferramenta de desenvolvimento de aplicações Web deve ser escrita em Linguagens HTML e Scripts FoxWeb 4.6.3, e o Banco de Dados dos sistemas deve estar baseado no sistema gerenciador de banco de dados objeto-relacional PostgreSQL Versão 9.5

7. Os serviços objeto desta licitação deverão ser prestados na sede da COHAB ARAUCÁRIA, sempre que solicitado, de acordo com a necessidade da Companhia, em até 24 (vinte e quatro) horas depois de comunicada pela mesma.

8. Os serviços de manutenção descritos serão prestados em várias máquinas da companhia.

9. A CONTRATADA deverá atender a todos os pedidos da CONTRATADA relacionados ao objeto do Contrato, justificando oficialmente quando não for possível acatar as solicitações.

As funcionalidades dos sistemas encontram-se detalhadas no Anexo II do Edital de Pregão Nº 004/2017.