



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº53/2017 PROCESSO Nº73/2017

O Município de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo Menor Preço Global, que será redigida pela Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/06, **Lei Complementar nº 147/2014** e Leis Municipais, consoante condições e especificações estabelecidas no presente Edital, e para conhecimento dos interessados, que até às **15h:30min** receberá o protocolo dos envelopes no órgão tributário, e que às **16h:00min** do dia **25 de julho de 2017**, na sala do Departamento de Licitações, a Pregoeira Oficial do Município Sra. Fernanda Cristina Rosa, realizará a abertura dos envelopes devidamente protocolados, juntamente com o credenciamento, indispensável à participação no certame para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.** O Edital e seus anexos poderão ser retirados no site www.itapoa.sc.gov.br, o extrato consultado no site www.diariomunicipal.sc.gov.br, ou ainda na sede da Prefeitura na Secretaria de Administração / Licitações e Contratos (mediante pagamento de uma taxa de R\$ 13,54 (treze reais e cinquenta e quatro centavos)). O horário disponível para retirada é das 13h:00min às 19h:00min.

Itapoá, 07 de julho de 2017.

MARLON ROBERTO NEUBER
Município de Itapoá/SC
Prefeito Municipal

ELISIANE DE SOUZA MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

PREGÃO Nº 53/2017
PROCESSO Nº 73/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | DO OBJETO E DATA DA SESSÃO PÚBLICA | 3 |
| 2. | PEDIDO E ENTREGA DO OBJETO..... | 3 |
| 3. | DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 4 |
| 4. | DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO..... | 4 |
| 5. | DO CREDENCIAMENTO..... | 4 |
| 6. | DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES..... | 5 |
| 7. | DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE..... | 7 |
| 8. | DA SESSÃO DO PREGÃO..... | 8 |
| 9. | DOS RECURSOS DA SESSÃO PÚBLICA | 9 |
| 9. | DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL | 9 |
| 10. | DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO..... | 10 |
| 11. | DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS | 10 |
| 12. | DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO | 10 |
| 13. | DA VIGÊNCIA DO CONTRATO | 11 |
| 14. | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 11 |
| 15. | DOS ANEXOS | 12 |
| | ANEXO I – CREDENCIAMENTO | 13 |
| | ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO | 14 |
| | ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO | 15 |
| | ANEXO IV – RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET | 16 |
| | ANEXO V – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS | 17 |
| | ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE..... | 36 |



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº53/2017 - PROCESSO Nº73/2017 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº73/2017.

PREÂMBULO

Modalidade: PRESENCIAL

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Data Abertura: 25/07/2017.

Horas: 15h:30min - Entrega de envelopes

Local: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ – SALA LICITAÇÕES E CONTRATOS.

O Município de Itapoá, CNPJ nº 81.140.303/0001-01, através da Secretaria de Administração, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, Sra. **FERNANDA CRISTINA ROSA**, designada pelo Decreto nº 3140/2017 de 21/03/2017, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, destinada ao recebimento de propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS**, em conformidade com a Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/1993, que regulamentam o art. 37, inc. XXXI da Constituição Federal de 1988.

1. DO OBJETO E DATA DA SESSÃO PÚBLICA

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS. Informações sobre especificações técnicas do objeto disponíveis para averiguação: Secretaria de Administração /Departamento de Informática, telefone **(47) 3443-8800**, das **13h às 19h**.

1.2. É de responsabilidade da licitante interessada o acompanhamento do processo pelo site: www.itapoa.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br, até a data de divulgação do resultado da sessão pública, não se aceitando desconhecimento de publicações pertinentes.

1.3. As sessões públicas deste Pregão ocorrerão na **sala da Administração**, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Mariana Michels Borges, nº 201, em Itapoá (SC), nas seguintes datas e horários:

1.3.1. **Impreterivelmente até às 15h:30min do dia 25/07/2017, para recebimento e protocolo** no **órgão tributário da Prefeitura** de Itapoá dos envelopes **nº 01** (Proposta de Preços/Termo de Referência), **nº 02** (Documentos de Habilitação), no setor de Protocolo do Órgão Tributário da Prefeitura Municipal de Itapoá.

1.3.2. **Às 16h:00min do dia 25/07/2017**, exclusivamente para o credenciamento e início da sessão de abertura dos envelopes de proposta e sessão de lances livres.

1.4. **Os dois envelopes** com os documentos deverão ser **entregues e protocolados** no Órgão Tributário da Prefeitura Municipal de Itapoá na data e horário definidos no item 1.4.1. ou remetidos por qualquer outro meio desde que respeitados a data e horário estabelecidos, não assumindo o Município de Itapoá qualquer responsabilidade por entrega fora do prazo no que importará em desclassificação para o certame.

1.5. O Edital poderá ser retirado através do site www.itapoa.sc.gov.br, link "pregão", e o extrato do edital na imprensa Oficial do Município site www.diariomunicipal.sc.gov.br, ou na Secretaria de Administração– Licitações e Contratos das 08h às 14h.

2. DO PEDIDO, DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, E DA ENTREGA DO OBJETO

2.1. A empresa vencedora deverá fornecer o serviço/objeto licitado pelo município não podendo estipular em sua proposta de preço, cotas mínimas ou máximas, para remessa do objeto, respeitadas as quantidades mínimas de transporte inerentes ao objeto do presente processo licitatório.

2.2. O serviço do objeto dar-se-á após a assinatura do contrato e da ordem de serviço emitida pela Secretaria de Administração /Departamento de informática, em até 05(cinco) dias úteis para início dos serviços e prazo de execução de 60 (sessenta) dias.

2.3. O Contratante poderá determinar a substituição do objeto devido a danos causados pelo transporte, defeitos de fabricação, má fé do fornecedor, qualquer fato que comprometa a integridade do produto, ou desatendimento às



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

especificações técnicas contratuais, desde que devidamente comprovados, devendo ser substituído em até 36 (trinta e seis) horas, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis.

2.4. Todas as despesas inerentes ao cumprimento do disposto neste Edital são de responsabilidade exclusiva da empresa licitante, tais como: instalação, montagem, taxas e impostos, encargos e benefícios trabalhistas, eventuais danos e/ou prejuízos que venha a causar à Contratada ou a terceiros.

2.5. A Prefeitura Municipal de Itapoá não tem responsabilidade direta, indireta ou solidária em qualquer ônus que a licitante venha a incorrer no cumprimento do contrato decorrente deste processo licitatório.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa decorrente da presente licitação corre por conta de dotação orçamentária:

| Descrição | Cód. | Órgão | Unid. | Função | Subfunção | Programa | Proj/Ativ. | FR | Subelemento |
|-------------|------|-------|-------|--------|-----------|----------|------------|--------|-------------|
| Assistência | 350 | 015 | 001 | 008 | 244 | 005 | 2195 | 063501 | 333903911 |

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão empresas com ramo de atividade pertinente ao seu objeto, e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e empresas especificamente enquadradas nos termos da Lei Complementar nº 147/2014.

4.2. A participação implica, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

4.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não incorrendo a Prefeitura Municipal de Itapoá em nenhum ônus, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.4. É vedada a participação nesta licitação, de empresa:

4.4.1. Suspensa ou impedida de licitar com a Administração;

4.4.2. Aquelas declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública;

4.5. Nos termos do art. 47, e art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006, ficam os itens/lotes enquadrados no limite estabelecido no inciso I, do art. 48 da respectiva lei, condicionados exclusivamente à participação de Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), observado ainda o disposto nos incisos II e III do art. 49.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes, as empresas participantes deverão se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira com apenas um representante legal, o qual deverá estar munido da sua carteira de identidade (RG, CNH ou Carteira de Categoria Profissional) e dos documentos abaixo relacionados.

5.1.1. A legitimidade da representação será demonstrada por um dos documentos abaixo, no seu prazo de validade e na abrangência de seu objeto:

a) Se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa (todos os documentos relacionados abaixo deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada):

a.1) Pela Empresa Comercial: o contrato social vigente, com todas alterações, ou consolidação, se houver; ou

a.2) Pela Sociedade Civil: a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, devidamente registrado; ou

a.3) Pela Sociedade Anônima: a Ata da Assembleia Geral que aprovou o estatuto social em vigor e a ata da Assembleia Geral que elegeu seus administradores, comprovadas por meio de publicação legal; ou

a.4) As Firmas Individuais: o Registro Comercial ou Declaração de Firma Individual.

b) Se representante legal:

b.1) Procuração (pública ou particular) da licitante, com poderes para que o procurador possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, **COM FIRMA RECONHECIDA, anexando o original ou cópia autenticada de um dos documentos citados na alínea "a" ("a.1" a "a.4"), que comprove autoridade para credenciar, assim como o ramo de atividade da empresa;** ou,

b.2) documento equivalente (Termo de Credenciamento – Anexo I) da licitante, com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, **COM FIRMA RECONHECIDA, anexando o original ou cópia autenticada de um dos documentos citados na alínea "a" ("a.1" a "a.4"), que comprove autoridade para credenciar, assim como o ramo de atividade da empresa.**

5.1.2. Declaração de Habilitação, na forma do Anexo II.

5.1.3. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, na forma do Anexo III.

5.1.4. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal limitado a 02 (dois) dias úteis e ter preferência no critério de desempate no julgamento das propostas, nos termos da LEI



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

COMPLEMENTAR Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, **DECLARAÇÃO** que estão enquadradas como microempresa e empresa de pequeno porte (conforme o caso) juntamente com a **Certidão da Junta Comercial** que comprove a situação, para que exerçam a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços, conforme modelo **ANEXO VII**.

5.1.4.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e uma vez declarada vencedora do certame (Art. 43 § 1º), terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for **declarado vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.1.4.1.1. A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação (Art.42 § 2º), sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93.

5.2. Disposições gerais sobre o Credenciamento:

5.2.1. NÃO SERÃO AUTÊNTICADOS DOCUMENTOS NO ATO DA SESSÃO.

5.2.2. Na apresentação do Estatuto, Contrato Social ou inscrição do ato constitutivo em vigor e última alteração, se houver, deverá constar, além da denominação social, a identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado.

5.2.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

5.2.4. A licitante que não se fizer representar na Sessão Pública do pregão deverá entregar na forma estabelecida, sob pena de não aceitação da proposta, um **3º (terceiro) envelope**, intitulado "**CRENCIAMENTO**" contendo os documentos descritos nos itens 3.1.1, alíneas "a.1" á "a.4" e as Declarações que tratam os itens 3.1.2. e 3.1.3 (Declaração de Habilitação, na forma do Anexo II e Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, na forma do Anexo III) contendo a mesma apresentação descrita na cláusula 6.1. deste edital.

5.2.5. Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (Pública ou Particular) ou o documento de credenciamento (Anexo I), a **falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão**, sendo a empresa **desclassificada** na fase de "Credenciamento".

5.2.6. Somente as licitantes que atenderem aos requisitos dos itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestar, após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões da Pregoeira, assinar a ata da sessão pública, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da licitante.

5.2.7. O representante legal da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos e de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativa a este Pregão.

5.2.7.1. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração da maior oferta.

5.2.8. A licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro, ficando tácita sua concordância com os registros lançados na Ata.

5.2.9. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes mesmo com envelopes protocolados no prazo.

5.3 Somente em razão de interesse público poderá ocorrer à hipótese de aceitabilidade de recebimento de credenciamento de propostas e documentação fora do prazo estabelecido neste Edital.

5.4 Não será permitido o uso do telefone celular ou qualquer outro meio de comunicação no momento da sessão de lances, haja vista que se exige do representante da empresa poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame; desta forma deverão vir os representantes munidos com seus Lances Mínimos. Para maior agilidade da sessão de Lances.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. As licitantes deverão entregar os dois envelopes, devidamente fechados e identificados, até às 15h30min do dia 25/07/2017 diretamente no Protocolo do Órgão Tributário da Prefeitura M. de Itapoá, ou remetidos por qualquer outro meio desde que respeitados a data e horário estabelecidos, não assumindo o Município de Itapoá qualquer responsabilidade por entrega fora do prazo, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

ENVELOPE 1: PREGÃO Presencial nº53/2017 - Processo nº73/2017 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

"PROPOSTA DE PREÇO"

(Razão Social da licitante)

CNPJ/MF:

E-MAIL:

TELEFONE:

ENVELOPE 1: PREGÃO Presencial nº53/2017 - Processo nº73/2017 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

"HABILITAÇÃO"

(Razão Social da licitante)

CNPJ/MF:

E-MAIL:

TELEFONE:

6.2 NO ENVELOPE 1 "PROPOSTA DE PREÇO" a licitante apresentará os documentos, conforme solicitado abaixo:

6.3 ANEXO V "TERMO DE REFERÊNCIA/PROPOSTA DE PREÇO" deverá:

- a) Em papel timbrado da licitante, devidamente datado e assinado pelo representante legal da empresa, com a reprodução fiel de todas as informações descritas no respectivo anexo, contendo inclusive e impreterivelmente a declaração de conhecimento e cumprimento do edital e seus anexos na forma descrita no anexo.
- b) Com todas as informações solicitadas no quadro superior corretamente preenchidas (endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, dados bancários, etc..).
- c) Contemplando o valor unitário e total para cada item, **especificando a marca e o modelo do produto ofertado e respeitando os limites de valores máximos previamente estipulados para os itens e totais;**
- d) Considerando que no preço ofertado deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas que, diretas ou indiretas, incidam ou venham a incidir à empresa para o competente cumprimento do estabelecido neste Edital e contrato decorrente, sejam quais forem, constituindo assim o valor proposto, e sua eventual alteração através do processo licitatório, a única remuneração pelo objeto a ser contratado.
- e) Considerando que quaisquer custos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o produto ser fornecido sem ônus adicional.

6.5 NO ENVELOPE 2, "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" a licitante apresentará os documentos de habilitação, conforme solicitado abaixo.

6.6 A habilitação da licitante será comprovada mediante apresentação dos documentos abaixo relacionados para verificação de sua regularidade, com validade vigente se for o caso, e que passarão a compor o processo licitatório, devendo ser apresentados no documento original ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada via Cartório ou na Prefeitura Municipal de Itapoá (por funcionário credenciado), ou ainda, quando publicados em órgão da imprensa oficial (NÃO SERÃO AUTÊNTICADOS DOCUMENTOS NO ATO DA SESSÃO):

6.6.1 Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

6.6.1.1. Pela empresa comercial o contrato social vigente, com todas as alterações anteriores, ou a consolidação se houver;

6.6.1.2. Pela sociedade civil a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, devidamente registrado;

6.6.1.3. Pela sociedade anônima a ata da Assembleia Geral que aprovou o estatuto social em vigor e a ata da Assembleia Geral que elegeu seus administradores, comprovadas por meio de publicação legal;

6.6.1.4. As firmas individuais o Registro Comercial ou Declaração de Firma Individual.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

6.6.1.5. **Observação:** As empresas que apresentarem o Contrato social, Estatuto, Ata de Assembleia, Registro ou Declaração de Firma individual, cédula de identidade e CPF, no ato do credenciamento ficam dispensados nesta fase.

6.6.2. Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

6.6.2.1. Comprovação de inscrição no CNPJ

6.6.2.2. Certidão conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Secretaria da Receita Federal;

6.6.2.3. Certidão Negativa da Fazenda Estadual;

6.6.2.4. Certidão Negativa Municipal de Tributos, da sede da empresa licitante;

6.6.2.5. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

6.6.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). OBS: A obtenção da certidão é eletrônica e gratuita, e encontra-se disponível no site www.tst.jus.br e em todos os demais portais da Justiça do Trabalho disponíveis na internet (Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho);

6.6.3. Documentação relativa à qualificação Econômico-Financeira:

6.6.3.1. Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, da sede da licitante;

6.6.4. Documentação relativa à Regularidade Jurídica:

6.6.4.1. Declaração identificada e assinada pelo Representante Legal em atendimento ao Inciso V do art.27 da Lei 8.666/93, de que a empresa não possui em seu quadro, menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem em qualquer tipo de trabalho menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

6.7 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.8 Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação da licitante, e as certidões emitidas sem prazo de validade expresse, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anterior à data de abertura do Pregão.

6.9 O documento extraído via Internet, deverá ser apresentado no original, e será conferido junto ao site correspondente, ficando inabilitada a empresa licitante se comprovado informação incorreta.

6.10 Se a documentação de habilitação, da licitante vencedora do item, não estiver de acordo com qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro a considerará inabilitada, podendo a mesma ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e poderá ser descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato, e das demais cominações legais, considerando que através da Declaração de Habilitação (**Anexo II**) ela declarou estar devidamente habilitada para o certame.

7. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006).

7.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponde ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

7.1.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.1.1. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.2. É assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. (Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006)

7.3. Na modalidade "Pregão" entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada realizada por empresa de grande porte.

7.3.1. Para efeito do disposto no item 7.2., caracterizado o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada apresentando proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, terá a adjudicação daquele objeto em seu favor;
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item "b", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.2., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.3.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 7.3.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.3.3. O disposto neste item 7.3 será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1. Na data e horário designados neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, a Pregoeira declarará aberta a sessão, anunciará as empresas que apresentaram os envelopes nº 1 (Proposta de Preços/Termo de Referência), e nº 2 (Documentos de Habilitação) e dará início à fase de verificação dos documentos, inabilitando as empresas que as apresentarem divergente do solicitado.

7.2. A proposta de preço (**Anexo V – Termo de Referência/Proposta de Preços**), após abertura do certame, é considerada imutável não sendo possível qualquer tipo de correção e/ou alteração em suas informações. Será feita a devida conferência e análise da sua conformidade com as exigências do Edital e seus Anexos, sendo estas, na sequência, rubricadas pela Pregoeira, Equipe de Apoio e licitantes credenciadas.

7.3. Na análise das propostas de preços, será desclassificada a empresa que:

7.3.1. A tiver elaborado em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

7.3.2. Apresentar preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;

7.3.3. Apresentar proposta alternativa tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem, baseada na proposta das demais licitantes.

7.4. A desclassificação da proposta da licitante importa sua preclusão na fase de lances verbais.

7.5. Definido a relação das licitantes credenciadas a Pregoeira fará divulgação verbal destas, lançando em ata.

7.6. Para fins de classificação das propostas, será considerado o menor preço global.

7.7. A Pregoeira procederá à classificação da proposta de menor preço global, e daquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais.

7.8. Caso não haja pelo menos três propostas nas condições definidas no item 8.7, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos. (Inc. IX, art. 4º, da Lei 10.520/2002).

7.9. Na ocorrência de empate no valor ofertado, a ordem de lances será definida através de sorteio.

7.10. Às licitantes proclamadas classificadas será dada oportunidade para nova disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor.

7.11. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

7.12. O lance sempre deverá ser inferior ao anterior ou da proposta de menor preço, podendo a Pregoeira, quando a seu critério julgar necessário, determinar o valor mínimo aceitável de redução dos lances, de forma a evitar lances de valores ínfimos que implicariam em demasiado tempo para definição do licitante vencedor.

7.13. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do seu último preço para efeito de ordenação das propostas.

7.14. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.15. Encerrada a etapa de lances a Pregoeira aplicará as disposições legais previstas às microempresas e empresas de pequeno porte, verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-o com os praticados no mercado, estimando-se este por meio do custo médio obtido com os orçamentos previamente realizados para compor o preço médio.

7.16. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, a Pregoeira poderá negociar com as licitantes vencedoras objetivando melhor preço.

7.17. Se, na negociação não for obtido preço compatível com o praticado no mercado, a licitante que ofertou o melhor preço será declarada vencedora e, após encerramento do certame a Pregoeira consultará o titular da Secretaria responsável pela licitação, para que se manifeste formal e motivadamente sobre a adjudicação do item, pela Pregoeira que, juntamente com a Equipe de Apoio registrará a aceitação do item em nova ata.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

- 7.18. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas inclusive na fase de amostras, a Pregoeira poderá fixar prazo de até oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, eliminando-se as causas referidas no ato inabilitatório ou desclassificatório.
- 7.19. Não poderá haver desistência ou alteração de lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções cabíveis.
- 7.20. Caso não ocorram lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que a Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.
- 7.21. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a licitante como vencedora, sendo-lhe adjudicado a "posteriori" o objeto, em documento próprio, condicionada a adjudicação à apreciação dos recursos sobre a sessão pública que porventura sejam impetrados, e cumprimento das condições habilitatórias.
- 7.22. A Pregoeira, sempre que julgar necessário negociará diretamente com a licitante para obtenção de melhor preço.
- 7.23. Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, por razões fundamentadas, a Pregoeira determinará nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas, no mesmo ato as empresas licitantes presentes e credenciadas no certame, e será lavrada ata, a ser assinada por todos os presentes, relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.
- 7.24. Encerrada a fase de lances e de habilitação lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, licitantes credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes contendo documentos das licitantes inabilitadas ficarão de posse da licitadora, que os devolverá após consecução do processo licitatório ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo fixado pelo Pregoeiro.
- 7.25. O resultado final do certame será disponibilizado no site www.itapoa.sc.gov.br e afixado no mural da Prefeitura Municipal de Itapoá, para intimação e conhecimento dos interessados.

8. DOS RECURSOS DA SESSÃO PÚBLICA

- 8.1. Qualquer licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, após a Pregoeira abrir o tempo para recursos, poderá manifestar a intenção de recorrer de atos da Pregoeira, sendo suas justificativas aceitas, estas serão registradas resumidamente em ata e lhe será concedido o prazo de **3 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso.
- 8.2. O recurso contra a decisão da Pregoeira deverá ser apresentado em original, devidamente assinado pelo representante legal da empresa ou que possua poderes para tal, sob protocolo no Setor de protocolo do Município, e importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento, sendo adjudicado os itens não recorridos.
- 8.3. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora, comunicando a empresa que recorreu, ou, se procedente o recurso a Pregoeira e a Equipe de Apoio providenciarão as correções necessárias através de nova ata, comunicando as empresas envolvidas na solução.
- 8.4. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às empresas interessadas, através de publicação na imprensa oficial do Município através do site www.diariomunicipal.sc.gov.br, e ficará a cargo da licitante o seu acompanhamento. Quando for o caso também será publicada no site www.itapoa.sc.gov.br, e para que nenhuma licitante ainda alegue desconhecimento poderá também a pedido do licitante ser enviada via e-mail.
- 8.5. A homologação da presente licitação compete ao Prefeito Municipal ou a pessoa cuja esta competência tenha sido delegada.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 9.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providência e de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura do Pregão, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição nos prazos previstos em lei.
- 9.2. Pedido de impugnação ao Edital deverá ser em original e formal, devidamente assinado pelo representante legal da empresa ou pessoa que comprove poderes para tal, e protocolado no Setor de protocolo do Município e endereçado ao Pregoeiro em até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública. Se remetido via postal, com AR, deverá obedecer ao mesmo prazo. Será ignorado pedido de impugnação que não atenda ao prazo legal, ou que se fizer via fax, e-mail.
- 9.3. Acolhida à petição será cancelado o processo licitatório, com publicação de novo Edital com as correções necessárias, reiniciando o prazo legal, ou publicado "errata" do Edital com as adequações desde que o erro não afete a formulação das propostas através do Anexo V.
- 9.4. A solução do pedido de impugnação será comunicada ao requerente através de publicação na imprensa oficial do Município através da imprensa oficial do Município, site www.diariomunicipal.sc.gov.br, e ficará a cargo da licitante o seu acompanhamento. Quando for o caso também será publicada no site www.itapoa.sc.gov.br, e mural da Prefeitura, e para que nenhuma licitante ainda alegue desconhecimento poderá também a pedido do licitante ser enviada via e-mail.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

10. DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

10.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de vigência do Contrato Administrativo decorrente deste processo licitatório.

10.2. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

10.3. Homologada a licitação e assinado o Contrato Administrativo, a Adjudicatária fará entrega do produto conforme solicitado por pessoa credenciada, juntamente com Nota fiscal eletrônica correspondente ao objeto.

10.4. O prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias úteis após a apresentação e aceitação da nota fiscal eletrônica pelo fiscal do contrato.

10.5. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

10.6. **Para efeito de emissão da nota fiscal eletrônica, esta deverá ser emitida em nome da "Prefeitura Municipal de Itapoá", Rua Mariana Michels Borges, nº 201, Itapema do Norte, Itapoá (SC), C.N.P.J. nº 81.140.303/0001-01, constando no corpo da nota a expressão "Pregão 53/2017 – Processo nº 73/2017 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Se a Adjudicatária não celebrar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inconveniente na sessão pública, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, poderá sofrer sanção de advertência, suspensão temporária de participar em licitação ficando impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itapoá, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2. Além das penalidades citadas, a licitante/contratada ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura e, no que couber, às demais penalidades referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/1993 e na minuta contratual em anexo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato (ou instrumento equivalente) e das demais cominações legais.

11.3. O atraso injustificado na prestação dos serviços contratados sujeitará a Adjudicatária à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor contratado.

11.4. Se o total da multa atingir um valor igual ou superior a 10% (dez por cento) da contratação, a Adjudicatária poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

11.5. O descumprimento das obrigações e demais condições do Edital e seus Anexos, sujeitará a licitante às sanções legais cabíveis.

11.6. Antes da aplicação de qualquer penalidade serão garantidos ampla defesa e o contraditório à licitante, por período a ser estabelecido, antes que haja decisão definitiva da Prefeitura Municipal de Itapoá.

11.7. Acerca das multas a serem aplicadas à contratada, ficará retida a parte do pagamento a ela correspondente, sendo, posteriormente liberado em caso de absolvição e, definitivamente descontado do pagamento em caso de condenação na esfera administrativa.

12. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de 03 (três) dias a partir da notificação, assinar o contrato, na forma do **Anexo VI**, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que ocorra motivo justificado.

12.2. Quando a licitante vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou recusar-se a assiná-lo, o Pregoeiro a desclassificará, registrando na Ata pertinente, e convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão, para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação". Respeitado os procedimentos já definidos neste Edital, será declarada a(s) nova(s) adjudicatária(s) dos itens homologados à licitante desclassificada.

12.2.1. Neste caso, a recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

12.3. Fará parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora e que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste Pregão, independentemente de transcrição.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O contrato iniciará na data de assinatura, e o seu término está condicionado a 12 (doze) meses. Sem correções neste período, e terá a CONTRATADA após a ordem de serviço terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para início dos serviços, prazo de execução de 60 (sessenta) dias para entrega do objeto após revisão e aprovação do fiscal do contrato.

13.2. A licitante vencedora deverá manter, na vigência do Contrato Administrativo, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, podendo a Prefeitura, a qualquer tempo, solicitar documentos que comprovem regularidade da Adjudicatária.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Empresas licitantes que retirarem o Edital através do site www.itapoa.sc.gov.br e www.diariomunicipal.sc.gov.br, deverão, para possibilitar comunicações consideradas importantes por parte da Pregoeira, informar pelo fax (47) 3443-8828, os dados na forma do **Anexo IV**.

14.2. Antes de aberta a sessão pública da licitação, o presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados pela licitadora, no interesse público por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para início do certame aqui regulamentado.

14.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.4. É facultado a Pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato inicial da sessão pública.

14.5. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Itapoá, nos casos previstos em Lei e motivadamente, o direito de a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte, bem como a sua homologação, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a indenização.

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

14.7. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

14.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte da execução do contrato, sem expressa anuência da Prefeitura Municipal de Itapoá e, em sendo autorizado não existirá qualquer vínculo contratual ou de responsabilidade entre eventuais empresas subcontratadas e a Prefeitura, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste Contrato será sempre a Adjudicatária vencedora deste certame licitatório.

14.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local retro estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

14.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.11. Só se iniciam e vencem prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Itapoá.

14.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

14.12.1. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

14.13. A Adjudicatária é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos estabelecidos no § 1º do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

14.14. A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou outro documento equivalente, inabilitar a licitante sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação", respeitando os procedimentos já descritos neste Edital até que seja o objeto adjudicado à licitante declarada vencedora.

14.15. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado a Pregoeira, por escrito e através do Protocolo Oficial do Município, no endereço: Rua Mariana Michels Borges, nº 187, em Itapoá (SC).



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

14.16. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Itapoá (SC), com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

15. DOS ANEXOS

São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

- 15.1. Anexo I – Credenciamento;
- 15.2. Anexo II – Declaração de Habilitação;
- 15.3. Anexo III – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
- 15.4. Anexo IV – Recibo de Retirada do Edital (via Internet);
- 15.5. Anexo V – Termo de Referência/ Proposta de Preços;
- 15.6. Anexo VI – Minuta Contratual;
- 15.7. Anexo VII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Itapoá, 07 de julho de 2017.

MARLON ROBERTO NEUBER
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ
PREFEITO MUNICIPAL

ELISIANE DE SOUZA MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

ANEXO I – CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura Municipal de Itapoá

Rua Mariana Michels Borges, nº 201

Itapoá (SC)

CREDENCIAMENTO

Empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

15.8. Na qualidade de responsável legal pela empresa acima qualificada credenciamos o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade com RG nº _____ e inscrito no C.P.F./M.F. sob nº _____ a nos representar no **PREGÃO Nº53/2017 – PROCESSO Nº73/2017** destinado à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer de decisões do Pregoeiro, renunciar a recurso, assinar o contrato decorrente do certame, e praticar demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

_____, ____ de _____ de 2017.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal
(COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO)



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Itapoá

Rua Mariana Michels Borges, nº 201

Itapoá (SC)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

A empresa acima qualificada **DECLARA**, sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no presente Edital, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal para participar do **Pregão nº53/2017 DECLARANDO** ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará exclusão do certame e aplicação de penalidades.

_____, ____ de ____ de 2017.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Prefeitura Municipal de Itapoá
Rua Mariana Michels Borges, nº 201
Itapoá (SC)

15.9. Ref. **Pregão nº53/2017 - PROCESSO nº73/2017 - OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Empresa: _____
Endereço: _____
CNPJ: _____

DECLARAMOS não haver superveniência impeditiva, e que não estamos impedidos de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da administração pública direta Federal, Estadual ou Municipal, e de que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, assinada pelo representante legal da licitante.

_____, ____ de _____ de 2017.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

ANEXO IV – RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET

À

Prefeitura Municipal de Itapoá
Rua Mariana Michels Borges, nº 201
Itapoá (SC)

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET

Informamos haver interesse em participar do **Pregão nº 53/2017** e para tanto registramos os dados de nossa empresa para eventuais contatos pela Pregoeira:

Nome:

Endereço:

CEP:

Cidade:

Estado:

CNPJ/MF:

Telefone: ()

Fax: ()

E-mail:

Pessoa para contato:

_____, ____ de ____ de 2017.

(Carimbo, nome e assinatura do representante legal)

(remeter via email para o endereço eletrônico: licitacoes@itapoa.sc.gov.br)



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

ANEXO V – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO 53/2017 – PROCESSO Nº 73/2017 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

| PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ - SC | | |
|---------------------------------------|---|------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | |
| PREGÃO Nº 53/2017 | PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 73/2017 | |
| MODALIDADE: PRESENCIAL | ABERTURA: 25/07/2017. | |
| TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL | HORA: 16H:00min (Sessão Pública) | |
| Proponente: | | |
| CNPJ/MF: | Inscrição Estadual: | |
| Endereço: | E-mail: | |
| Cidade/UF: | | |
| Fone: | Fax: | |
| Banco para receber crédito: | Conta Corrente: | Agencia: |
| Representante Legal/ Procurador: | CNPJ/MF nº: | CI.RG. nº: |

1. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | MARCA | VALOR MÁXIMO R\$ | TOTAL |
|--------------------|--|-------|-------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO. | UNID. | | | R\$ 13.796,67 |
| SUB/ITEM | DESCRIÇÃO | UN | QTDE | VALOR MÁX. UNIT. Mensal | VALOR MÁX. TOTAL Mensal |
| 1.1. | CUSTO MENSAL DE LICENÇA E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE | Mês | 12 | R\$ 1.893,33 | R\$ 22.720,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | R\$ 36.516,67 |

9.1 Serviços iniciais

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR TOTAL |
|--------------|---|-----------------|
| 1 | Serviço de migração dos dados do CadÚnico ou sistemas atuais para os sistemas contratados, implantação e ativação dos sistemas contratados e treinamento presencial de usuários para operacionalização dos sistemas contratados | R\$ 0,00 |
| TOTAL | | R\$ 0,00 |

9.2 Serviços mensais

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|--------------|---|-----------|-----------------|-----------------|
| 2 | Serviço de manutenção mensal, hospedagem e suporte técnico aos usuários dos sistemas contratados. | 12 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| TOTAL | | 12 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |

9.3 Serviços técnicos pós-implantação

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|-----------|------|-------------|-------------|
|------|-----------|------|-------------|-------------|



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

| | | | | |
|--------------|---|----------|------|-----------------|
| 3 | Serviço suplementares de suporte técnico presencial e alterações específicas da Contratante, quando necessário e solicitado | 50 horas | 0,00 | R\$ 0,00 |
| TOTAL | | | | R\$ 0,00 |

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|-----------------|
| TOTAL GERAL | | | | R\$ 0,00 |
|--------------------|--|--|--|-----------------|

Obs.: O pagamento dos serviços somente se dará após emissão do termo de aceite pelo órgão competente. Caso etapas parciais sejam concluídas antes do prazo total de implantação, o pagamento poderá ser proporcional ao número de módulos e locais de implantação completados.

2. FINALIDADES DOS SISTEMAS

- 2.1 A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Assistência Social de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede de serviços sócio assistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos onde são desenvolvidas as atividades, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso a Informação;
- 2.2 Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;
- 2.3 Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades pertencentes à rede sócio assistencial;
- 2.4 Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;
- 2.5 Obter dados para desenvolver e elaborar mapeamentos das áreas com maior vulnerabilidade, diagnósticos sócio territoriais e informações para implantação das ações da vigilância social;
- 2.6 Colocar a disposição da rede informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos desenvolvidos na rede;
- 2.7 Monitorar a cobertura de atendimentos efetuados pelas equipes de referência e aperfeiçoar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, promovendo o fortalecimento institucional da gestão.

3. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO

A solução de gestão de Assistência Social deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- 3.1 Gestão da Secretaria;
- 3.2 Controle de benefícios eventuais;
- 3.3 Atividades em grupo;
- 3.4 Proteção Básica;
- 3.5 Proteção Especial;
- 3.6 Habitação;
- 3.7 Agendamento de atendimentos;
- 3.8 Relatórios e indicadores.

4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades de serviços e gestão da



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

Secretaria envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado preferencialmente em diagrama Gantt (gráfico para ilustrar as etapas de um projeto), gerado a partir de software de gerenciamento de projetos disponível no mercado.

4.1 Implantação dos sistemas licitados

4.1.1 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

4.1.2 Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

- 4.1.2.1** Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
- 4.1.2.2** Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);
- 4.1.2.3** Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 4.1.2.4** Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

4.1.3 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, com o suporte da empresa Contratada.

4.2 Migração dos dados existentes

4.2.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

4.2.2 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

4.2.3 O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

4.2.4 Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

4.2.5 Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

4.3 Treinamento e capacitação dos usuários

4.3.1 A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 4.3.1.1** Conteúdo programático do treinamento;
- 4.3.1.2** Público alvo;
- 4.3.1.3** Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- 4.3.1.4** Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
- 4.3.1.5** Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
- 4.3.1.6** Fornecimento do material didático e certificados de participação.

4.3.2 A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Assistência Social, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

4.3.3 As turmas devem ser dimensionadas por equipamentos e serviços, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área, sendo formadas por no mínimo 20 (vinte) participantes e no máximo 30 (trinta).



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

4.3.4 O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

4.3.5 Os custos relativos ao treinamento tais como materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

4.3.6 Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

4.3.7 O número de técnicos/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

| SETOR/ÁREA | NR. DE PARTICIPANTES |
|--|----------------------|
| Secretaria de Assistência Social | 04 |
| Gestão dos benefícios eventuais | 03 |
| Atividades em grupo e caráter coletivo | 06 |
| Proteção Básica / CRAS | 10 |
| Proteção Especial / CREAS | 08 |
| Habitação | 08 |
| Agendamento de atendimentos / Recepção | 05 |
| Total de usuários | 44 |

4.3.8 A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

4.4 Suporte técnico operacional

4.4.1 O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Assistência Social ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.4.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.4.1.2 Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

4.4.1.3 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

4.4.1.4 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

4.4.2 O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).

4.4.3 A Contratada deverá fornecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.

4.4.4 Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

| SEVERIDADE | DESCRIÇÃO | PRAZO DE ATENDIMENTO |
|------------|--|----------------------|
| 1 | Sistema inoperante | Até 03 horas |
| 2 | Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema | Até 12 horas |
| 3 | Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema | Até 24 horas |



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

4

Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema

Até 48 horas

4.4.5 Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.

4.4.6 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

4.4.7 O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Assistência Social, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

4.5 Manutenção e hospedagem

4.5.1 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

4.5.2 A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

4.5.2.1 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

4.5.2.2 Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

4.5.3 Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

4.5.4 A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

4.5.5 A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

5. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

5.1 Requisitos gerais da implantação

5.1.1 A implantação deverá ser iniciada em **até 05 (cinco) dias** após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de **no máximo 60 (sessenta) dias**.

5.1.2 A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, de todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

5.1.3 A Contratante disponibilizará um servidor da Secretaria de Assistência Social para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

5.1.4 A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

5.1.5 A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

5.1.6 O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

5.1.7 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 prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

5.1.8 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

5.1.9 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham 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.

5.2 Processo de avaliação de conformidade

5.2.1 Em data a ser definida pela Contratante o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Anexo I – Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

5.2.2 Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada.

5.2.3 O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação/CPD e/ou Secretaria de Assistência Social e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal ou Secretaria de Assistência Social, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

5.2.4 Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

5.3 Termo de aceite dos serviços

5.3.1 Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Assistência Social do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

5.3.2 Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

5.3.3 Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

6. JUSTIFICATIVA

O Sistema Único de Assistência Social, previsto pela Política Nacional de Assistência Social, define seus eixos estruturantes. São eles: Matricialidade Sócio familiar; Descentralização Político-Administrativa e Territorialização; Novas Bases para a relação entre Estado e Sociedade Civil; Financiamento; Controle Social; Política de Recursos Humanos e; Informação, Monitoramento e Avaliação.

Para o fortalecimento do SUAS, faz-se necessária a construção e a implantação de sistemas de monitoramento e avaliação, que possibilite a mensuração de sua eficiência, eficácia e efetividade. Para isso, o processo deve ser coletivo, transparente, ter acompanhamento, ter informação, além da realização de estudos, pesquisas e diagnósticos, a fim de contribuir para a gestão desta política.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

A implantação de um Software de Assistência Social na Secretaria Municipal de Assistência Social de Itapoá permitirá a construção de indicadores confiáveis, que servirão de base para o aperfeiçoamento das ações em Programas, Serviços, Projetos e Benefícios ofertados, garantindo que os usuários desta política sejam, de fato, atendidos em suas necessidades.

Com base nas Normas Operacionais Básicas do Sistema Único de Assistência Social – NOB SUAS de 2012, o Plano Municipal de Assistência Social de Itapoá 2014 – 2017, aponta como uma de suas prioridades a implantação do sistema de monitoramento e avaliação sistematização e publicização da assistência social no município, efetivando assim a Vigilância Socioassistencial no município.

O artigo 1º da NOB SUAS afirma a Vigilância Socioassistencial como uma função da política de assistência social, conjuntamente com a Proteção Social e a Defesa de Direitos.

Dessa forma, visando o alcance da meta estabelecida no Plano Municipal de Assistência Social 2014 – 2017, que vai ao encontro dos objetivos da Política Nacional de Assistência Social, a Secretaria Municipal de Assistência Social implantará um Software que construirá, a partir da alimentação de dados, indicadores de monitoramento e avaliação que serão usados pelos servidores desta secretaria para aperfeiçoamento dos trabalhos.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

7.1 Características gerais

7.1.1 A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

7.1.2 A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e famílias e indivíduos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

7.1.3 O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

7.1.4 O software deve possibilitar o acesso por meio de no mínimo os ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOs.

7.1.6 Controlar os usuários e as permissões de acesso, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos de acesso e gerenciar regras como cadastro, visualização, exclusão, etc. Permitir configurar os níveis de acesso de acordo a unidade de atendimento e nível de proteção, possibilitando configurar quais módulos, funcionalidades e unidades poderá acessar.

7.1.5 Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

7.1.6 O sistema deve possuir auditoria total de cadastro e edição em todo o sistema, armazenando e permitindo consultar qualquer alteração realizada com data, horário e usuário que fez a alteração.

7.1.7 O sistema deve ser totalmente em língua portuguesa, não sendo admitido interfaces, mensagens ao usuário ou qualquer parte ou acesso do sistema em língua estrangeira.

7.1.8 Disponibilizar manual do sistema completo em língua portuguesa e sistema integrado de registro de solicitações de atendimento e chat em tempo real dentro do sistema, permitindo se comunicar com a fornecedora do sistema rapidamente quando necessário.

7.1.9 Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para os formatos PDF, DOC, XLS e CSV.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

7.1.10 A Contratada deverá fornecer backup semanal dos dados e arquivos (documentos, imagens, etc) coletada através do sistema.

7.2 Características funcionais dos módulos/processos

| | Características funcionais dos módulos/processos |
|----|--|
| 1 | O software deve estar padronizado de acordo com as exigências da Política Nacional de Assistência Social - 2004, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - 2009, regulamentações específicas do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS, como também com orientações técnicas do MDS para execução dos serviços socioassistenciais nas unidades de referência de CRAS e CREAS. E, aperfeiçoá-lo, sempre que necessário, em atendimento as futuras normativas que se propuser a política de assistência social. |
| 2 | Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser), leitor de arquivos em formato PDF e conexão à internet. |
| 3 | Deve garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão segura criptografada (https) no navegador. |
| 4 | A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web, compactuando um sistema SaaS (Software como serviço) de total autonomia para o ente. |
| 5 | Deve oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham acesso à web, para realização de trabalhos de campo. |
| 6 | Deve possibilitar a criação da estrutura organizacional com todos os equipamentos/unidades ou centro de custos de trabalho que compõe o ente, permitindo que os profissionais acessem estes locais de trabalho, identifiquem qual local estão trabalhando e possam também alternar para outros locais sem sair do sistema, caso trabalhem em mais de um. |
| 7 | Possibilitar que o administrador do sistema personalize brasões de relatórios do órgão e equipamento diretamente pelo sistema e defina se informações principais da pessoa como nome, sexo, data de nascimento, estado civil, NIS e CPF devem ser obrigatórios ou não no momento do cadastro. |
| 8 | Possibilitar o cadastro de todos os equipamentos da rede de serviços e sua identificação quanto a sua classificação (Gestão, CRAS, CREAS, etc), bem como seu endereço com georreferência, responsável e equipe que faz parte de cada unidade. |
| 9 | Permitir ao administrador do sistema desativar o cadastro de um equipamento/unidade e impedir que usuários acessem o mesmo. |
| 10 | Permitir definir uma data de validade para a conta de acesso de um determinado usuário bem como desativá-lo, impedindo que acesse o sistema após um período ou simplesmente deixe de acessar imediatamente. |
| 11 | Possibilitar a importação automatizada dos dados do Cadastro Único, utilizando fontes de dados dos sistemas do Governo Federal/MDS, de maneira que não seja necessário recadastrar as famílias em dois sistemas. |
| 12 | Possibilitar a importação automatizada dos dados do SICON (Sistema de Gestão de Condicionalidades) do MDS e exibir estas informações no sistema. |
| 13 | Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do CadÚnico e SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados e tomar decisões à respeito. |
| 14 | Oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam determinados acessos a somente visualização ou edição, em cada módulo ou funcionalidade. |
| 15 | Oferecer mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta. |
| 16 | Permitir ao administrador do sistema criar usuários e efetuar seus vínculos aos perfis de acesso ao sistema e também possibilitar o autocadastro de usuários na central de usuários. Quando o administrador criar uma conta de acesso, deverá enviar uma confirmação ao usuário criado para que confirme sua conta. |
| 17 | Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a |



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

| | |
|----|--|
| | qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado. |
| 18 | Possibilitar na interface de usuário realizar pesquisas nos dados com filtragens, busca textual rápida ou personalizada, permitindo o usuário definir quais campos deseja filtrar na pesquisa. |
| 19 | Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente. |
| 20 | Possibilitar na interface do usuário visualizar informações das listagens com destaques diferenciados em tamanhos, cores e formatos para diferenciar determinadas informações (ex.: diferenciar a descrição de um atendimento da descrição de um tipo de atendimento, diferenciar uma visita domiciliar de um registro de denúncia). |
| 21 | Possibilitar na interface do usuário ações individuais nos registros tais como editar, excluir e operações exclusivas de determinados cadastros como encaminhar um atendimento por exemplo. Possibilitar também realizar ações em lote, tais como excluir ou exportar todos ou determinados registros. |
| 22 | Possibilitar o cadastro e controle unificado de pessoas (usuários) e suas famílias, possibilitando compartilhar o mesmo cadastro entre a Secretaria de Assistência Social e todas as suas unidades de referência. Permitir cadastrar pessoas sem vínculo de pertencimento, para a identificação de itinerantes. |
| 23 | Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa. |
| 24 | Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico. |
| 25 | Possibilitar o cadastro dos profissionais da Assistência Social, registrando seu nome completo, matrícula, admissão, função, nº de registro no órgão ou conselho, funcionando integrado ao cadastro de pessoas. Possibilitar também o vínculo do profissional com seu login de acesso. |
| 26 | Possibilitar definir os equipamentos de trabalho de cada profissional e definir sua unidade padrão de trabalho, de maneira que caso o técnico trabalhe em mais de uma unidade, acesse automaticamente o seu equipamento padrão sem precisar selecionar o equipamento. |
| 27 | Permitir desabilitar o acesso de um determinado profissional em um determinado equipamento, impedindo que possa desenvolver atividades no mesmo. |
| 28 | Possibilitar que quando um profissional estiver conectado e trabalhar em mais de um equipamento/unidade, que não precise sair do sistema para alternar para a outra unidade que possui vínculo. |
| 29 | Possibilitar o armazenamento de fotos para os integrantes dos grupos familiares e sua exibição nos serviços, atendimentos e atividades em grupo que o usuário for relacionado, bem como possibilitar o armazenamento de documentos digitalizados destes integrantes. |
| 30 | Possibilitar cadastrar os grupos familiares informando cada pessoa e seu vínculo de pertencimento, informações da situação da família e do membro, classificação da família, especificidades sociais, étnicas ou culturais, despesas mensais e unidades de atendimento. |
| 31 | Possibilitar a exclusão de pessoas e famílias no sistema de acordo com as instruções da Portaria nº 177 de 2011 dos MDS, permitindo informar os motivos de exclusão dos cadastros e emitir as fichas de exclusão para cada caso de acordo com os modelos do Anexo II e III. |
| 32 | Possibilitar informar dados socioeconômicos dos membros grupo familiar, tais como dados da ocupação, local de trabalho e informações de renda e despesas, conforme formulário do CadÚnico. |
| 33 | Possibilitar controlar e demonstrar a renda familiar, renda per capita, demonstrativo de renda com e sem os programas sociais, demonstrativo despesas totais da família e despesas per capita. |
| 34 | Permitir consultar também a renda per capita no sistema de acordo com a Minuta Informe nº 275/2011/SENARC/MDS. |
| 35 | Possibilitar informar dados da infraestrutura do domicílio, tais como tipo da construção, abastecimento de água, iluminação pública, destino do lixo, bem como dados quantitativos de pessoas residentes no domicílio, mulheres grávidas, mães amamentando, deficientes e outras informações pertinentes, conforme formulário do CadÚnico. |
| 36 | Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas ou benefícios como BPC, Bolsa Família e outros. |



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

| | |
|----|---|
| 37 | Possibilitar identificar as famílias que estão em alguma situação de vulnerabilidade social, identificando o tipo de vulnerabilidade e as datas de entrada e saída desta situação. |
| 38 | Possibilitar que o administrador do sistema defina se o controle da entrada e saída das situações de pobreza e extrema pobreza por renda per capita serão manuais ou automáticos pelo sistema, visando facilitar seu preenchimento. |
| 39 | Possibilitar a identificação das potencialidades de cada família, identificando as datas e o técnico que efetuou a anotação. |
| 40 | Possibilitar o registro das informações de usuários em situação de rua contemplando todas as características presentes no formulário suplementar do CadÚnico. |
| 41 | Possibilitar o registro das condições educacionais da família tais como indicador de alfabetização e dados de escolaridade, conforme Prontuário do SUAS. |
| 42 | Possibilitar consultar diretamente no cadastro da família os indicadores atualizados de vulnerabilidade educacional, conforme Prontuário do SUAS. |
| 43 | Possibilitar o registro das condições de saúde da família tais como deficientes que recebem cuidado de terceiros, presença de gestantes na família, doenças e uso de substâncias e todos aqueles previstos no Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta. |
| 44 | Possibilitar o registro dos dados de convivência familiar e comunitária conforme Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta. |
| 45 | Possibilitar o controle de programas sociais com informações sobre valores e de descumprimento de condicionalidades de saúde e educação. |
| 46 | Possibilitar personalizar grupos de família (ex.: Nuclear ou Conjugal, Ampliada ou Extensa, etc) e registrar situações de exclusões e movimentações dos membros familiares. (ex.: Divórcio, Casamento, Falecimento, etc). |
| 47 | Possibilitar visualizar no cadastro de famílias os membros que foram desativados ou excluídos, por qual motivo, data e qual usuário do sistema efetuou o processo. |
| 48 | Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores, exibindo ainda data e motivo de desligamento da última família que pertenceu. |
| 49 | Possibilitar o registro e controle dos atendimentos realizados pela Secretaria ou unidades de referência, forma de ingresso dos usuários a unidade e encaminhamentos realizados para a rede de atendimento, setorial, participação em programas e projetos e outros. |
| 50 | Permitir controlar os encaminhamentos dos usuários para as demais unidades, especificando os usuários ou grupos de usuários responsáveis, notificando por e-mail e internamente no sistema após o login do usuário na página inicial e em destaque. |
| 51 | Possibilitar registrar a contrarreferência dos encaminhamentos recebidos pelos profissionais e as notificações de encaminhamento que o profissional já tenha lido ou não. |
| 52 | Possibilitar que o registro dos atendimentos sejam com base nos serviços socioassistenciais de acordo com o que trata a Resolução nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), permitindo identificar membros ou indivíduos envolvidos e o serviço da tipificação relacionado com o atendimento. |
| 53 | Possibilitar registrar o histórico do cumprimento de MSE, acolhimento institucional, violência e violação de direitos e todos os demais provenientes da Proteção Social Especial. |
| 54 | Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema. |
| 55 | Possibilitar o cancelamento de atendimentos e o detalhamento da razão pelo qual foi cancelado. |
| 56 | Possibilitar o cadastramento de instrumentos técnico-operativos permitindo que o usuário personalize seus próprios questionários adicionando campos com tipos de dados como Data, Texto, Lista de seleção, Caixa de marcação, dentre outros, necessários para a operacionalização de instrumentos técnico-operativos pelas equipes. |
| 57 | Permitir que os profissionais efetuem o preenchimento dos questionários dos instrumentos técnico-operativos configurados, por serviço socioassistencial, possibilitando sua reutilização para outras famílias ou o preenchimento para a mesma família em outros períodos de coleta. |
| 58 | Possibilitar o gerenciamento das atividades em grupo do PAIF, Serviços de Convivência e outros tipos de iniciativa do |



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

| | |
|----|--|
| | Município, permitindo emitir pareceres para a atividade e participantes. |
| 59 | Permitir gerenciar as atividades em grupo em consonância com o SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), controlando faixa etária dos participantes, vínculo e desvínculo, forma de execução da atividade, carga horária, horários e diário de frequência com presença e motivos das faltas. |
| 60 | Possibilitar anexar fotos e documentos para as atividades em grupo e visualizar as fotos dos participantes no cadastro da atividade. |
| 61 | Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando as categorias existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões. |
| 62 | Permitir o controle de estoque físico para cada tipo de benefício, controlando saldos e movimentações, histórico de beneficiários contemplados e técnicos que efetuaram as concessões. |
| 63 | Permitir que seja consultado o saldo atualizado dos benefícios eventuais e impedir a concessão de um benefício que não possua saldo disponível. |
| 64 | Possibilitar que o administrador do sistema defina limites quantitativos e financeiros para concessões de benefícios e emita alertas e bloqueios, dependendo da configuração, quando determinados limites foram atingidos para determinados beneficiários. Permitir ainda parametrizar a vigência e validade deste controle para que novas concessões possam ser realizadas. |
| 65 | Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para os benefícios eventuais: <ul style="list-style-type: none">• Relatório de autorização/recebido para retirada de benefício, com dados do solicitante, benefício, lei autorizativa e valor total do benefício;• Relatório de requerimento de benefício com dados do solicitante, benefício, data e assinatura;• Relatório dos benefícios concedidos para cada família com relação nominal das famílias contempladas;• Relatório dos benefícios concedidos por família com a apresentação do benefício, quantidade, valor, total recebido, código da família, quantidade monetária geral concedida por benefício, quantidade de concessões por benefício, quantidade total geral e valor total geral das concessões por período;• Relatório gráfico demonstrando o maior número de benefícios concedidos em um período por tipo de benefício. |
| 66 | Possibilitar registrar o acompanhamento de usuários dos serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, possibilitando visualizar em quais serviços estão acompanhamento ou já foram desligados, possibilitando uma visão integrada dos acompanhamentos. |
| 67 | Possibilitar o registro e acompanhamento do plano de ação, individualizado e/ou coletivo, com famílias e indivíduos, no âmbito das proteções sociais: básica e especial, possibilitando o diagnóstico social, identificação de vulnerabilidades, necessidades e potencialidades, estratégias por vulnerabilidades com definição de prazos para regularização da situação, plano de metas por eixo com prazos e datas finais, controle de mediações periódicas, recursos de monitoramento e avaliação, durante toda sua execução, bem como permitir a emissão de relatórios gerenciais das fases de cadastro e acompanhamento dos planos. |
| 68 | Possibilitar que nos planos de ação seja informados se as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo/razão. Permitir ainda que seja informado um parecer individual referente a participação de cada família ou pessoa identificando se os objetivos previstos foram atingidos ou não e informações sobre desligamento do plano, caso tenha ocorrido. |
| 69 | Possibilitar a gestão de programas habitacionais classificando por tipo de demanda e o controle de programas de diferentes esferas (Municipal, Estadual e Federal), com seleção e oferta automática de programas habitacionais de acordo com as informações do interessado registrado, por diferentes faixas de renda. Possibilitar também registrar nos programas os critérios e prioridade para seleção e condições de financiamento por faixa de renda do programa. |
| 70 | Permitir anexar documentos ao processo de demanda habitacional e também visualizar informações do titular, tais como foto, membros familiares, identidade, CPF, dados de deficiência, escolaridade e outros dados pessoais de cada membro. |
| 71 | Possibilitar classificar as demandas habitacionais por meio de consultas ou relatórios por critérios como renda familiar, número de membros familiares, presença de deficientes, idosos e mulher chefe de família, período de moradia no município e outros critérios de acordo com a exigência de cada programa. |
| 72 | Possibilitar que nos principais cadastros e processos do sistema tais como pessoas, famílias atendimentos, benefícios eventuais, etc, seja possível exportar dados em formato CSV ou outra forma de tabulação de dados utilizando filtros por período, por tipos (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos de denúncias, benefícios de auxílio natalidade, etc) e/ou por qualquer outra condição que o usuário desejar filtrar, em diversas colunas do banco de |



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

| | |
|-----------|--|
| | dados. Estas operações devem ser possíveis realizar diretamente na interface de usuário e servirão para exportação de dados do sistema para outras finalidades. |
| 73 | O sistema deve possibilitar também a emissão dos relatórios, gráficos e documentos no mínimo nos formatos PDF, DOC, XLS e CSV. No caso de CSV, admite-se outras formas em tabulação que permitam a exportação e manuseio das informações em outros locais para outras finalidades. |
| 74 | Possibilitar a emissão da ficha cadastral da família com os dados da pessoa de referência, endereço, composição familiar, renda, programas, benefícios e atividades em grupo, atendimentos e serviços que está em acompanhamento. |
| 75 | Possibilitar a emissão do demonstrativo da ficha socioeconômica dos grupos familiares. |
| 76 | Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais no sistema tais como famílias, pessoas, atendimentos, atividades em grupo, planos de acompanhamento individual e familiar, etc. |
| 77 | Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para as atividades em grupos: <ul style="list-style-type: none">• Relatório da ficha de inscrição dos participantes;• Relatório de inscritos e lista de presença para coleta de assinaturas;• Relatório do diário de frequência, com as informações registradas pelo sistema ou para registro manual;• Relatório de faltas com as devidas justificativas;• Relatório de comprovação de comparecimento em atividades em grupo;• Relatório da relação de aniversariantes participantes das atividades. |
| 78 | Possibilitar a emissão de relatório de autorização para inclusão de menor no serviço de convivência e pessoas autorizadas a buscar o menor. |
| 79 | Possibilitar a emissão de relatório com sumário de atendimentos detalhando data, tipo de atendimento, usuários atendidos e responsáveis pelo atendimento. |
| 80 | Possibilitar a emissão do relatório dos atendimentos e encaminhamentos realizados para famílias e/ou indivíduos. |
| 81 | Possibilitar a emissão do relatório de famílias atendidas por unidade de referência, demonstrando a unidade, código da unidade, período, família e código e total de famílias atendidas por unidade. |
| 82 | Possibilitar a emissão de relatório de solicitação de comparecimento para atendimentos agendados, com dados do usuário envolvido e unidade para atendimento. |
| 83 | Possibilitar a emissão de gráfico ou relatório textual dos benefícios eventuais concedidos. |
| 84 | Possibilitar a emissão da declaração de benefício recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas. |
| 85 | Possibilitar a emissão de relatório de desligamento de programa social com identificação, programa, data da exclusão e motivo da exclusão. |
| 86 | Possibilitar a emissão do atestado de pobreza para fins de isenção na solicitação de 2ª via de documentos tais como certidão de nascimento, casamento, identidade, etc. |
| 87 | Permitir a emissão de todos os formulários da Previdência Social (INSS) para requerimento e encaminhamento de beneficiários para acesso aos benefícios, com os dados necessários e existentes no banco de dados já preenchidos nos formulários. |
| 88 | Possibilitar a emissão de gráfico de famílias cadastradas por bairro e/ou tipo de vulnerabilidade social. |
| 89 | Possibilitar a emissão de relatório com a relação das famílias incluídas em acompanhamento no PAIF, PAEFI ou qualquer serviço Socioassistencial, com identificação do Período e Unidade de Referência. |
| 90 | Possibilitar identificar por meio de relatórios os usuários que estão em acompanhando nos serviços, que já encerraram o acompanhamento ou que foram desligados dos serviços. |
| 91 | Possibilitar a emissão de relação quantitativa ou percentual de famílias acompanhadas nos serviços com um demonstrativo gráfico da situação. |
| 92 | Possibilitar a emissão de relatório gerencial que demonstre a produção mensal dos técnicos referente ao volume de atendimentos, encaminhamentos, concessões de benefícios, acompanhamentos e outras ações efetuadas pelos técnicos diariamente. |
| 93 | Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA – Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do MDS. |



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

| | |
|-----|--|
| 94 | Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CREAS (RMA), com a identificação dos quantitativos de acompanhamentos do PAEFI, situações de violência ou violações e cumprimento de medidas socioeducativas (MSE), de acordo com os modelos de formulário do MDS. |
| 95 | Possibilitar a consulta em tela de forma integrada dos demonstrativos analíticos dos atendimentos mensais (RMA do CRAS e RMA do CREAS, conforme o caso), apresentando todos os blocos e os valores quantitativos e nominais, ou seja, a relação das famílias e usuários que estão enquadradas em cada caso. |
| 96 | Possibilitar o diagnóstico socioterritorial utilizando mapas do município, atendendo as seguintes necessidades: <ul style="list-style-type: none">• Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias e ponto de interesse para apresentação em mapas facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município;• Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias do Programa Bolsa Família, BPC, BPC na Escola e Benefícios Eventuais;• Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias com perfil para Política de Habitação;• Permitir apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial;• Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações. |
| 97 | Possibilitar o controle do agendamento dos atendimentos e atividades da equipe, registrando eventos com datas, descrições, usuários e técnicos envolvidos, bem como a exibição destas informações em formato de calendário onde seja possível visualizar a agenda de toda a equipe com os compromissos do dia, semana ou mês. |
| 98 | Permitir emitir o comprovante de agendamento de atendimentos, exibindo no mínimo a data, hora e local para atendimento, bem como a lista de documentos necessários para a efetivação do atendimento. |
| 99 | Possui recurso que permita notificar por mensagens no sistema e por e-mail, de maneira automatizada, lembretes dos eventos da agenda, de acordo com a preferência de quem efetuou o agendamento. |
| 100 | Possuir recurso para exportar dados de mala direta para geração de etiquetas de correspondência de forma automatizada no software de geração de etiquetas dos Correios. |

8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede socioassistencial do município, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

8.1 Quantitativos e locais de execução

8.1.1 A implantação deverá disponibilizar a solução para a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais unidades que compõe a estrutura da rede de serviços, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e outros, conforme quantidades e especificações a seguir.

| DESCRIÇÃO | QTD. |
|--|------|
| Quantidade de locais (secretarias, unidades, departamentos) que utilizarão o sistema | 04 |
| Quantidade de usuários que utilizarão o sistema | 18 |
| Quantidade aproximada de famílias que serão cadastradas no sistema | 2500 |

| LOCAL DE IMPLANTAÇÃO | BAIRRO | TELEFONE |
|--|--------|---------------|
| SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. | CENTRO | (47) 34431071 |
| CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSIST. SOCIAL – CRAS | CENTRO | (47) 34431255 |
| CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSIST. SOCIAL – CREAS | CENTRO | (47) 34431071 |
| INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO | CENTRO | (47) 34433205 |

Observação: Termo referência e a base de preços foram elaborados e pesquisados pelo Departamento de informática do Município de Itapoá através do seu Diretor responsável e fiscal deste contrato.

9.DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

Nos termos do art. 47, e art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006, ficam os itens/lotos enquadrados no limite estabelecido no inciso I, do art. 48 da respectiva lei, condicionados exclusivamente à participação de Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), ***observado ainda o disposto nos incisos II e III do art. 49.***

10. DO PRAZO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO:

O serviço deverá ser iniciado em até **05 (cinco)** dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço, e executado em até **60 (sessenta) dias**, correndo por conta da contratada as despesas com seguros, tributos, demais encargos decorrentes e transporte até o Município de Itapoá, no, prédio sede do Município, rua Mariana Michels Borges, nº201, Itapema do Norte, em Itapoá/SC.

Declaro que cumpro e concordo com todos os itens estabelecidos em edital e especificações constantes no termo de referencia e Minuta Contratual.

_____, ____ de _____ de 2017.

(Carimbo, nome e assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO PREGÃO PRESENCIAL Nº53/2017 - PROCESSO Nº73/2017 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2017

Pelo presente instrumento particular que, entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 81.140.303/0001-01, com sede a Rua Mariana Michels Borges, nº 201, neste Município, aqui denominada **CONTRATANTE**, neste ato pela Secretária de Bem Estar Social, Sra. **ELISIANE DE SOUZA MARTINS**, portadora 036.030.539-31, e do CI.RG nº 4.250.288, e pelo Prefeito Municipal, o Sr. **MARLON ROBERTO NEUBER**, brasileiro, casado, portador do CI.RG nº 4/C 32845399 e CNPF/MF nº 909.610.489-72, residente e domiciliado à Rua Ana Maria Rodrigues de Freitas, nº 617, neste Município, e, de outro lado a Empresa _____, com sede à Rua _____, nº ____ – sala nº __, Bairro: _____, na cidade de _____/____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____ e Inscrição Estadual nº _____, representada neste ato pelo sócio administrador Sr. _____, portador do CNPF/MF nº _____ e do CI.RG nº _____, aqui denominada **CONTRATADA**, ajustam **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS**, e em conformidade com a autorização contida no processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº53/2017 – PROCESSO Nº73/2017** de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, e Lei Federal nº 8.078/90 e pelas especificações e condições contidas nas cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO (ART. 55, INCISOS I E XI)

Constitui o objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS**

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | MARCA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR. TOTAL |
|------|-----------|-------|-------|--------|----------------|--------------|
| | | | | | | |

CLÁUSULA PRIMEIRA: DOS DOCUMENTOS

Faz parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominados, inclusive a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados de acordo com as condições contidas no **Processo nº 73/2017**, os anexos integrantes do processo licitatório e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, que originou o presente contrato, e que esta declara conhecer.

§ 1º: A CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias para evitar transtornos ao andamento normal dos trabalhos, durante a instalação dos equipamentos.

§ 2º: Na execução dos serviços serão observados rigorosamente, as normas técnicas brasileiras em vigor e as normas editadas pela ANATEL.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO (ART. 55, INCISO IV)

3.1. O contrato terá início imediato à assinatura, e término condicionado a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da lei 8.666/93. O início dos trabalhos deverá ocorrer em 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Ordem de Serviço.

3.2. O prazo para execução das etapas de migração, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 60 (sessenta) dias, após assinatura do contrato.

3.3. O prazo de garantia para correção de eventuais falhas apresentadas pelos sistemas será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir do Termo de Recebimento de implantação de cada sistema.

CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO (ART. 55, INCISO III)

4.1. O preço total para o fornecimento do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, o qual para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários, totaliza o valor de R\$ _____ (_____).

4.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei n 10.192/2001.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO (ART. 55, INCISO III)

5.1. Para fins de controle de consumo e orçamentário, a **CONTRATADA** encaminhará a **CONTRATANTE**, a Nota Fiscal eletrônica, sendo que o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil posterior à data de apresentação da Nota Fiscal eletrônica e entrega do objeto devidamente aprovado e vistoriado pelo fiscal contrato.

5.2. o pagamento será realizado por etapas conforme cronograma disposto:

5.2.1. Serviços iniciais no valor de R\$ _____.

5.2.2. Serviços mensais o pagamento será realizado em 12(doze) parcelas de R\$ _____, até o 10 (décimo) dias da emissão da fatura/nota fiscal e aprovação do fiscal do contrato.

5.2.3. **Serviços técnicos pós-implantação será pago o valor hora de R\$ _____.**

5.2.4. O pagamento dos serviços somente se dará após emissão do termo de aceite pelo órgão competente. Caso etapas parciais sejam concluídas antes do prazo total de implantação, o pagamento poderá ser proporcional ao número de módulos e locais de implantação completados.

CLÁUSULA SEXTA: DOS RECURSOS PARA ATENDER ÀS DESPESAS (ART. 55, INCISO V)

6.1. A despesa decorrente da presente licitação corre por conta de dotação orçamentária:

| Descrição | Cód. | Órgão | Unid. | Função | Subfunção | Programa | Proj/Ativ. | FR | Subelemento |
|-------------|------|-------|-------|--------|-----------|----------|------------|--------|-------------|
| Assistência | 350 | 015 | 001 | 008 | 244 | 005 | 2195 | 063501 | 333903911 |

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES (ART. 55, INCISOS VII e XIII)

7.1. A **CONTRATADA** é a responsável direta pela EXECUÇÃO do objeto deste contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a **CONTRATANTE** ou para terceiros até a entrega do objeto.

7.2. A **CONTRATADA** é também responsável por quaisquer diferenças, erros ou omissões na execução do objeto, inclusive no ato da entrega.

7.3. Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais subcontratadas e a **CONTRATANTE**, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste contrato, será sempre a **CONTRATADA**.

7.3.1. É expressamente vedada a subcontratação total, e a subcontratação parcial deverá ser submetida a aprovação e a fiscalização do **CONTRATANTE**.

7.4. O objeto a ser entregue deverá estar de acordo com as normas estabelecidas neste edital de licitação e órgãos competentes fiscalizadores como Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Instituto Nacional de Metrologia Qualidade e Tecnologia (INMETRO).

7.5. A **CONTRATADA** se obriga a comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceito o objeto que estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

7.6. Somente poderá celebrar contrato ou instrumento equivalente com o Município de Itapoá, o adjudicatário **CONTRATADA** que, nos termos do parágrafo 3º do Art. 195 da Constituição Federal, comprove até a data da contratação, estar regular perante a Previdência Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e as esferas Federais, Estaduais, Municipais, mediante, respectivamente, a apresentação, em original ou cópia autenticada, da Certidão Negativa de Débito – CND, em vigor.

7.7. A **CONTRATADA** se obriga a dar garantia do objeto ofertado, nos termos da lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

7.8. O **CONTRATADO** deverá oferecer garantia dos serviços nos termos do novo Código Civil Brasileiro, independente do termo de recebimento definitivo, ficando a adjudicatária responsável, neste período de garantia, sendo obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, os serviços e obra empreitada, toda vez que forem apontados vícios ou irregularidades pelo Município, contados da data do recebimento definitivo do objeto contratado.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES

8.1. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA:

8.1.1 GARANTIA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA E OUTROS.

8.1.1.1. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

- 8.1.1.2** A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e famílias e indivíduos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.
- 8.1.1.3** O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.
- 8.1.1.4** O software deve possibilitar o acesso por meio de no mínimo os ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOs.
- 8.1.1.5** Controlar os usuários e as permissões de acesso, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos de acesso e gerenciar regras como cadastro, visualização, exclusão, etc. Permitir configurar os níveis de acesso de acordo a unidade de atendimento e nível de proteção, possibilitando configurar quais módulos, funcionalidades e unidades poderá acessar.
- 8.1.1.6** Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.
- 8.1.1.7** O sistema deve possuir auditoria total de cadastro e edição em todo o sistema, armazenando e permitindo consultar qualquer alteração realizada com data, horário e usuário que fez a alteração.
- 8.1.1.8** O sistema deve ser totalmente em língua portuguesa, não sendo admitido interfaces, mensagens ao usuário ou qualquer parte ou acesso do sistema em língua estrangeira.
- 8.1.1.9** Disponibilizar manual do sistema completo em língua portuguesa e sistema integrado de registro de solicitações de atendimento e chat em tempo real dentro do sistema, permitindo se comunicar com a fornecedora do sistema rapidamente quando necessário.
- 8.1.1.10** Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para os formatos PDF, DOC, XLS e CSV.
- 8.1.1.11** A Contratada deverá fornecer backup semanal dos dados e arquivos (documentos, imagens, etc) coletada através do sistema.

8.2. OBRIGACOES ESPECÍFICAS DO CONTRANTE

- 8.2.1. O Município obriga-se, a:
- 8.2.2. Designar fiscal do contrato, na forma prevista no art. 67 da Lei nº8.666/93;
- 8.2.3. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- 8.2.4. Notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as sanções previstas neste Termo de Referência e cláusulas contratuais;
- 8.2.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela licitante vencedora, exigindo sua correção imediata, sob pena de suspensão do contrato a ser firmado, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito;
- 8.2.6. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada;
- 8.2.7. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa Contratada, até a completa regularização.
- 8.2.8. Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela Empresa, exigindo todos os documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.9. O Município notificará a Empresa, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.2.10. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto desta licitação;
- 8.2.11. Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado;
- 8.2.12. Impedir que terceiros executem o objeto desta licitação, sem anuência prévia do fiscal do contrato instituído pelo Município;
- 8.2.13. Verificar, em relação aos empregados da licitante vencedora, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência;

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES (ART.55, INCISO VII)

- 9.1. O fornecimento dos produtos (OBJETO) fora das suas características originais, ocasionará a incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do produto fornecido, pois nessa situação a desconformidade de especificações equivalerá ao não fornecimento.
- 9.2. As eventuais multas aplicadas não eximem a **CONTRATADA** da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

os seus atos venham a acarretar, não impedem a declaração de rescisão do pacto em apreço.

9.3. Os valores pertinentes às multas aplicadas, serão descontados dos créditos a que a **CONTRATADA** tiver direito.

9.4. A não assinatura do contrato, por parte da **CONTRATADA** por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, implicará em eliminação, além da incidência de multa de 2,0% (dois por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93.

9.5. A **CONTRATANTE** através da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapoá, convocará a licitante vencedora para assinar o Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei 8.666/93;

9.6. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, conforme estabelecido no subitem anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades a que se refere a Lei 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL (ART. 55, INCISO VIII)

10.1. A rescisão contratual pode ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da **CONTRATANTE**;

c) A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78 e acarretará também as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei 8.666/93;

d) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando houver sofrido;

10.2 - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério da **CONTRATANTE**, a rescisão importará em multa de 10% (dez) por cento do valor estimado do contrato.

a) Aplicação de pena de suspensão do direito de licitar com a **CONTRATANTE** e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

b) Declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo da **CONTRATANTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada a defesa à infratora, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

10.3. A alteração do contrato dar-se-á nos termos do artigo 65, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

11.1. O recebimento, a aceitação e a fiscalização do objeto deste contrato serão realizados pelo Diretor de Departamento de informática, Sr. **OSWALDO RICCI**, portador do CNPF/MF:269.525.958-13, e pela Secretária de Bem Estar Social, Sra. **ELISIANE DE SOUZA MARTINS**, portadora 036.030.539-31, e do CI.RG nº 4.250.288, ou servidor técnico do município no ato designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

10.2. A verificação e a confirmação da efetiva realização do objeto contratado serão feitas mediante registro pelo MUNICÍPIO em boletim de inspeção de serviços nos termos da letra "b" inciso II do Art. 73, da Lei nº 8.666/93, com ciência da contratada, elaborado pelo fiscal de contrato, que identificará, quando for o caso, para efeito de glosa de fatura, a irregularidade cometida durante a entrega do objeto.

11.3. Caso o objeto recebido não atenda as especificações estipuladas neste Contrato e no respectivo processo licitatório, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à **CONTRATADA**, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a sanar o problema no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis, ou devolver o objeto no ato do recebimento.

11.4. Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha sido sanado o problema, o órgão solicitante dará ciência à Procuradoria Jurídica Municipal, através de Comunicação Interna – C.I, a fim de que se proceda a devida instauração procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste edital e no presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (ART. 55, INCISO XIII)

12. O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII)



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO (ART.55, §2º)

Para dirimir questões decorrentes deste contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itapoá, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente juntamente com as testemunhas nominadas.

Itapoá, __ de _____ 2017.

MARLON ROBERTO NEUBER
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ
PREFEITO MUNICIPAL

EMPRESA: _____
REPRESENTANTE LEGAL: _____

ELISIANE DE SOUZA MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

OSWALDO RICCI
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CNPJ/MF:

NOME:
CNPJ/MF:



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração - Setor de Licitações e Contratos
Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ81.140.303/0001-01

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Prefeitura Municipal de Itapoá
Rua Mariana Michels Borges, nº 201
Itapoá (SC)

15.10. **REF. PREGÃO Nº53/2017 – PROCESSO Nº73/2017 – OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES/USUÁRIOS, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº73/2017. DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Declaramos, para efeito de participação no **Pregão nº53/2017**, que nossa empresa tem enquadramento como () **MICROEMPRESA** () **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** e, que em cumprimento ao § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006:

- I. Em nosso capital não participa outra pessoa jurídica;
- II. Não somos filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- III. Não temos no capital pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar 123/2006, em que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da lei acima citada;
- IV. Não temos titular ou sócio que participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, em que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da lei acima citada;
- V. Não possuímos sócio ou titular que seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da lei acima citada;
- VI. A empresa não é constituída sob a forma de cooperativa, (exceção às de consumo);
- VII. Não temos participação em capital de outra pessoa jurídica;
- VIII. Não exercemos atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- IX. A empresa não é resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- X. Não somos constituídos sob a forma de sociedade por ações.

_____, ____ de _____ de 2017.

(Carimbo, nome e assinatura do representante legal)