

	<p>Estado de Santa Catarina  <b>MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS</b></p>
	<p>Departamento de Licitação  <b>CNPJ: 95.990.180/0001-02</b>  Rua Sete de Setembro, 512 – Centro  Águas Frias – SC, CEP 89.843-000  Fone/Fax (49) 3332-0019</p>

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**Pregão Nº.:12/2016**

<b>Processo Nº.: 21/2016</b>	<b>Pregão Nº.: 12/2016</b>
------------------------------	----------------------------

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cód. da Unidade	Cód. Da Função	Cód. Da Sub-Função	Cód. Do Programa	Cód. Destino	Cód. Do Projeto/Atividade	Código da Categoria Econômica	Nome da Categoria Econômica	Código Font e de recurso	Cód. Aplicação
0602	8	244	8	2	25	339039110000	LOCAÇÃO DE SOFTWARES	100	0

Sendo reservado:

Código da Despesa

Valor da Despesa

537

7.184,66

**1 - DA LICITAÇÃO**

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS FRIAS com sede na RUA SETE DE SETEMBRO, 512, AGUAS FRIAS, SC – CEP 89843000, através do Prefeito em Exercício, Sr. LUIZ JOSE DAGA, comunica aos interessados que está realizando **LICITAÇÃO** do tipo Menor preço - Unitário, referente ao processo nº. 21/2016 modalidade Pregão nº12/2016, de conformidade com a Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e com a Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 e as condições deste, com vencimento previsto para a entrega dos envelopes, contendo os documentos para habilitação e proposta no(a) PREFEITURA, para o dia 09 de março de 2016, até às 08:00 horas, e a abertura do invólucro da documentação de habilitação a realizar-se no dia 09 de março de 2016 às 08:30 horas, no(a) PREFEITURA.

Modalidade de Licitação: PREGÃO

Esta Licitação reger-se-á pelo Tipo de: Menor preço - Unitário

1.2 .A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido no subitem 1.1 deste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicados para protocolo. O **MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS**, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio não se responsabilizarão, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro dos prazos estabelecidos no subitem 1.1 deste Edital, no Setor de Licitações desta Prefeitura.

**2 - DO OBJETO**

2.1. A presente licitação tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social para prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários, suporte



técnico e demais serviços , conforme especificações contidas na lista de itens, Anexo I do presente edital.

2.2. **A partir de 1º de abril de 2011**, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, **realizem operações destinadas à** Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, **ficam obrigados (somente nessas operações) a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e**, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, conforme determina a cláusula segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

2.3. A participação na presente licitação implica na aceitação plena das condições expressas neste Edital e em seus anexos.

2.4. A empresa vencedora deverá fornecer garantia dos serviços contra defeitos de fabricação e apresentação de qualidade inadequada, cuja resolução do problema, pela fornecedora, deverá ser de imediato, podendo ser aplicadas, subsidiariamente, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO**

3.1. Os envelopes contendo as propostas e os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados ao pregoeiro no dia, hora e local da sessão pública designados no preâmbulo deste Edital, em envelopes distintos e fechados.

3.2. Protocolados os envelopes não será permitido a retirada ou substituição dos mesmos.

3.3. O credenciamento dos participantes deverá ser feito mediante:

- Apresentação de procuração ou carta de credenciamento dos representantes com firma reconhecida em Cartório (Anexo II);
- Cópia autenticada em cartório ou por servidor da Prefeitura de AGUAS FRIAS, do contrato social ou documento constitutivo do licitante
- Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação deste Edital (ANEXO III).
- Apresentação de documento de identificação do representante contendo foto e CPF (original e com foto).

Os referidos documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro (a) sendo que os três primeiros serão arquivados no processo e o documento de identificação será devolvido ao licitante.

3.4. Caso o representante seja sócio da empresa (deve constar no contrato social) fica dispensado de apresentar a carta de credenciamento ou procuração.

3.5 A microempresa ou empresa de pequeno porte, que tenha intenção de usufruir dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, deverá apresentar, no momento do credenciamento, Certidão da Junta Comercial ou do Registro Civil de Pessoas Jurídicas autenticada em cartório, comprovando essa situação, com data de emissão não superior a 30(trinta) dias a contar da data da sessão

3.6. A empresa que não comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com a apresentação de um dos documentos acima descritos, **não terá direito aos benefícios Concedidos pela Lei Complementar nº123/2006 e Lei Complementar 147/2014**. Este(s)



documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente **fora** dos envelopes; no momento do credenciamento.

3.7. A não apresentação dos documentos para o credenciamento, não inabilitará o licitante, mas o impedirá de ofertar lances verbais, lavrando-se, em ata, o impedimento.

3.8. Cada representante poderá representar um único licitante.

**3.9. O licitante deverá apresentar na sessão pública fora dos envelopes 01 e 02 a Declaração que Cumpre os Requisitos de Habilitação (ANEXO III), mesmo que o licitante não esteja presente na sessão/ ou não tenha representante na sessão. Caso não envie esta declaração juntamente com os envelopes 1 e 2 estará automaticamente inabilitado para o referido certame licitatório.**

**OBSERVAÇÃO: A documentação do item 3 deverá estar fora dos envelopes 01 e 02.**

### **3.10 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.10.1-Poderão participar do certame todos os interessados que atenderem as exigências do presente edital, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, inscritas ou não no Registro Central de Fornecedores do órgão licitante, devendo também atender as exigências da Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006.

3.10.2 - Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública Municipal, com as sanções estabelecidas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

3.10.3- Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

3.10.4 - A participação no presente certame implica automática aceitação integral dos termos do presente edital, e seus anexos, bem assim, da legislação reguladora da matéria, aplicável à espécie.

**3.10.5- Não havendo o número mínimo de 03 licitantes enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, abre-se ampla disputa com as demais presentes não enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte.**

## **4 - DA PROPOSTA (ENVELOPE N°01)**

4.1. A proposta deverá ser apresentada por item, datilografada ou por impressão em sistema eletrônico de Processamento de Dados, datada, carimbada e assinada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em 01 (uma) via, em envelope opaco e fechado, de forma a não permitir sua violação, constando na parte externa as seguintes indicações:

**ENVELOPE N°. 01  
DA: (EMPRESA)  
À: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS  
Depto de Licitação  
PROCESSO N°. 21/2016 - LICITAÇÃO PREGÃO N°.12 /2016  
ABERTURA: às 08:30HORAS DO DIA 09/03/16  
ENVELOPE "PROPOSTA"**

4.2. A proposta deverá ser feita por item, indicando valores unitários e total conforme discriminado na Lista de Itens (ANEXO I) deste Edital.



4.3. O prazo de validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 DIAS , contados do dia da entrega do envelope contendo a mesma. Em caso de omissão do prazo de validade na proposta, será implicitamente considerado já mencionado.

4.4. O preço deverá ser cotado em moeda nacional.

4.5. O preço ofertado será líquido, já inclusos todos os impostos fretes, embalagens e demais encargos, devendo ser discriminado numericamente e preferencialmente por extenso.

4.6. Havendo discordância entre preços unitários e totais, resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros.

4.7. Nos preços deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

4.8 - As propostas que tenham sido classificadas, serão verificadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio para constatar a possibilidade de erros aritméticos nos cálculos e na soma. Os erros serão corrigidos Pregoeiro e Equipe de Apoio da seguinte forma:

a) nos casos em que houver discrepância entre os valores grafados em algarismos numéricos e por extenso, o valor grafado por extenso prevalecerá;

b) nos casos em que houver discrepância entre o preço unitário e o valor total obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário cotado deverá prevalecer;

c) nos casos em que houver discrepância entre o valor da soma de parcelas indicada na Proposta e o valor somado das mesmas, prevalecerá o valor somado Pregoeiro e Equipe de Apoio

4.8.1. Os preços apresentados no texto da proposta da licitante serão corrigidos pelo Pregoeiro de acordo com o procedimento acima e serão considerados para efeito de ordenação em relação às demais licitantes e como o valor a que se obriga o proponente.

## 5 - DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N°2)

5.1. A empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

<b>CERTIDÃO NEGATIVA FGTS</b>
<b>CERTIDÃO NEGATIVA FAZENDA FEDERAL (relativos a débitos tributários federais e à dívida ativa da união)</b>
<b>CERTIDÃO NEGATIVA FAZENDA ESTADUAL</b>
<b>CERTIDÃO NEGATIVA FAZENDA MUNICIPAL</b>
<b>CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – de acordo com o Art. 29 inciso V, da Lei Federal 8.666/93 alterada pela Lei 12.440/2011</b>
<b>DECLARAÇÃO CFE CONSTITUIÇÃO FEDERAL Art. 7º Inciso XXXIII (Declaração que não emprega menor)</b>

### Observações:

-Todas as Certidões e Provas devem ter validade que não seja inferior a data limite prevista para o recebimento da documentação e das propostas.

- No caso de cotações efetuadas por filiais, as certidões constantes no subitem 5.1 deverão obrigatoriamente ser expedidas pelo órgão competente na sede do domicílio da filial e não da matriz do licitante, com exceção da Certidão Negativa Federal



5.2. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em 01 (uma) via, em envelope fechado, constando na parte frontal, as seguintes indicações:

**ENVELOPE N.º. 02**

**DA: (EMPRESA)**

**À: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS**

**Depto de Licitação**

**PROCESSO N.º.: 21/2016 - LICITAÇÃO PREGÃO N.º.: 12/2016**

**ABERTURA: às 08:30HORAS DO DIA 09/03/16**

**ENVELOPE “HABILITAÇÃO”**

5.3. Toda a Documentação exigida para Habilitação deverá ser apresentada no Original ou em fotocópia autenticada por cartório competente ou servidor da administração, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, com exceção os documentos que podem ter sua autenticidade conferida na internet.

5.4. Os documentos sem validade expressa, considerar-se-á como sendo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua emissão.

**5.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no item 5.1, mesmo que os documentos exigidos, relativos à regularidade fiscal, apresentem alguma restrição.**

5.5.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período manifestada intenção da parte, nos moldes do § 1º, do artigo 43, da Lei Complementar n.º 147/2014, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.5.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no Item 5.5.1, implicará na 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

## **6 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.1. Declarada a abertura da Sessão pelo Pregoeiro (a) e concluída a fase de credenciamento dos licitantes, proceder-se-á ao encaminhamento dos envelopes de propostas e documentação às mãos dos licitantes presentes, a fim de que constatem a inviolabilidade dos mesmos, para posterior abertura.

6.2. O critério de julgamento deste pregão será o de **Menor preço - Unitário**.

6.2.1. O pregoeiro analisará a aceitabilidade das propostas.

**6.2.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital e que forem superiores aos valores máximos de mercado admitidos por item, conforme valor máximo especificado a seguir: Item I R\$756,28 .**

6.3. Será classificada a proposta de menor preço e aquelas que apresentarem preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, para a etapa de lances verbais.



6.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas. No caso de empate no preço, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.5. No curso da sessão pública, o Pregoeiro dará abertura à etapa de lances, e convidará individualmente os participantes classificados, de forma seqüencial e por item, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e assim sucessivamente, até a proclamação do vencedor.

6.6. Na ocorrência de empate dentre os classificados para participarem dos lances verbais, participará da etapa de lances as duas propostas empatadas e a ordem seqüencial para esses lances será definida por meio de sorteio.

6.7. A oferta de lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante na ordem decrescente dos preços, sendo vedada sua oferta com vista ao empate, bem como a substituição da marca do produto que consta na proposta.

6.8. O pregoeiro poderá no início da sessão:

- definir parâmetros ou percentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, podendo alterar os parâmetros durante a sessão;
- estabelecer o tempo para oferecimento dos lances verbais;
- permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.

6.9. Os lances verbais ofertados pelas licitantes também poderão ser registrados manualmente e assinados pelos seus representantes legais em formulário próprio que será apresentado às licitantes pelo Pregoeiro, documento esse que constituirá parte integrante da ata circunstanciada lavrada ao final da Sessão Pública do Pregão.

6.10. O Pregoeiro alertará e definirá sobre a variação mínima de preço entre os lances verbais ofertados pelas licitantes, podendo, no curso desta fase, deliberar livremente sobre a mesma.

6.11. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das etapas futuras de lances verbais e na manutenção do último preço por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.11.1. A Exclusão do licitante dentro do estabelecido no subitem anterior o impedirá de dar novos lances verbais, mas não o excluirá do certame, podendo em caso de inabilitação do licitante vencedor vir a ser consultado pelo pregoeiro para negociação, desde que o segundo menor preço seja o seu e assim sucessivamente.

6.12. Após a entrega dos envelopes (Propostas e Habilitação) pelo licitante, não cabe desistência de proposta com os valores ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

6.12.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados.

6.13. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.



6.14. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.15. Após a manifestada intenção dos participantes em encerrar a oferta de lances verbais, o Pregoeiro dará direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme obriga a Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº147/2014.

6.16.1. O direito de preferência será exercido da seguinte maneira:

A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, poderá oferecer lance inferior a esta proposta, de forma verbal, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após ter-lhe sido dado o direito de preferência, sob pena de preclusão;

Ocorrendo a oferta de lance inferior, o objeto licitado será adjudicado em seu favor;  
Não ocorrendo a manifestação de lance pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma acima descrita, serão convocadas as remanescentes que estejam próximas da melhor proposta em 5% (cinco por cento), na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito.

No caso de empate dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que estejam no raio de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Na hipótese de não oferecimento de lances nos termos acima previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

O direito de preferência somente se aplicará quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

A microempresa ou empresa de pequeno porte que não estiver presente à sessão do pregão perderá o direito de preferência, uma vez que o mesmo é exercido de forma oral e na presença dos demais participantes.

6.17. Encerrada então a etapa de lances, serão classificadas as propostas válidas selecionadas e as não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. O Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com o valor de mercado, decidindo motivadamente, a respeito.

6.18. Sendo considerada aceitável a proposta do licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação. Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

6.19. Na hipótese de a documentação de regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte participante do certame e declarada vencedora apresentar irregularidades, sua habilitação ficará suspensa até a regularização, nos moldes do item 6.19, não ficando esta habilitada e nem inabilitada, até apreciação dos documentos definitivos.

6.19.1. Mesmo que os documentos de regularidade fiscal apresentem restrição, deverão as microempresas e empresas de pequeno porte, no envelope da documentação de habilitação, apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal do item 5 deste Edital.



6.20. Se o licitante, que não esteja sob o benefício do Estatuto da Micro e Pequena Empresa, desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro o inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor. Se a oferta deste não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor, com vistas a obter preço melhor.

6.21. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante.

6.21.1. A intenção de recorrer e os motivos apresentados pelo recorrente deverão ser registrados na ata da Sessão Pública.

6.21.2. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

6.22. Sendo vencedora micro ou pequena empresa, sob os efeitos dos benefícios da Estatuto da Micro e Pequena Empresa, ser-lhe-á dada oportunidade para a regularização dos documentos fiscais que não tenham sido apresentados regularmente no momento da habilitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data da sessão, manifestada intenção da parte, nos moldes do § 1º, do artigo 43, da Lei Complementar n.º 147/2014.

6.22.1. A sessão será suspensa e ficará registrado em ata dia e horário para apresentação dos documentos e reabertura da sessão, quando se dará continuidade ao procedimento licitatório, com interposição de recurso motivado e imediato, nos termos do item 7 deste Edital, sob pena de decadência do direito.

6.22.2. O benefício deste item se aplica apenas aos documentos de regularidade fiscal (item 5), não sendo válido para os demais.

6.22.3. A Não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, bem como em cancelamento da declaração de vencedor.

6.23. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos.

6.23.1. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro e por todos os licitantes presentes. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

## **7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

7.1. Tendo o licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso. Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contra-razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

7.2. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.





7.3. A ausência de manifestação imediata e motivada ou sua saída antes do término da Sessão Pública do Pregão do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

7.4. NÃO SERÁ CONHECIDO do recurso, cuja licitante não manifesta, publicamente, em ata, ao final da audiência pública sua intenção de recorrer

7.5. O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.6. O recurso poderá ser interposto via fax, dentro do prazo regulamentar, desde que a licitante apresente o respectivo original do protocolo, respeitado o prazo de 03 (três) dias corridos, da data do término do prazo recursal.

7.7 Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencados, não serão conhecidos. O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.

7.8. O(s) recurso(s) será (ão) encaminhados ao Prefeito Municipal, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

## **9 - DA ENTREGA**

9.1. O início da prestação de serviços será de imediato após o recebimento da Nota de Compra ou Autorização de Fornecimento, expedida pelo setor responsável da Prefeitura Municipal de AGUAS FRIAS.

## **10 - DO PAGAMENTO**

10.1. O MUNICÍPIO DE AGUAS FRIAS se compromete a efetuar o pagamento em até Mensal, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços/ entrega de materiais após a entrega dos equipamentos, mediante apresentação de nota fiscal devidamente recebida e aceita pelo Município.

**10.2. A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida em nome do Município de Águas Frias CNPJ 95.990.180/0001-02 Rua Sete de Setembro, 512, centro, Águas Frias -SC, CEP 89.843-000. A mesma deverá ser encaminhada para o e-mail: contabilidade@aguasfrias.sc.gov.br, nos arquivos com extensão XML e PDF, sob pena de retenção de pagamentos.**

## **11 - PENALIDADES**

11.1. A Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer a seguinte penalidade, isolada e conjuntamente:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa de 10% sobre o valor do Objeto;

11.2. Se a licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu



objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública.

Parágrafo único - Entende-se por valor total do objeto da licitação o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando o objeto que lhe tenham sido adjudicados.

11.3. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

11.4. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas às justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “*caput*”, da Lei nº 8.666/93.

11.5. Nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, se as licitantes, deixarem de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejarem o retardamento da execução de seu objeto, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do Contrato, comportarem-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderão ser descredenciadas do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.2. A apresentação da proposta implica para o licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores vigentes, consolidada com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e o Decreto Municipal nº 045/2007 recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direito.

12.4. Faz parte integrante deste Edital:

12.4.1. ANEXO I – Lista de Itens.

12.4.2. ANEXO II – Minuta de Carta de Credenciamento;

12.4.3. ANEXO III – Minuta de Declaração Requisitos de Habilitação;

12.4.4. ANEXO IV – Minuta do Contrato

12.4.5. ANEXO V – Termo de Referência

12.5. Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência de quinze (15) minutos do horário previsto.

12.6. É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

12.7. Até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do PREGÃO;



- 12.8. Caberá ao Prefeito decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 12.9. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 12.10. A petição pleiteando a impugnação deverá ser endereçada ao Prefeito Municipal, e deverá conter a qualificação do impugnante, a matéria impugnada, os fundamentos da impugnação e o pedido.
- 12.11. A petição apresentada fora do prazo, e/ou sem um dos requisitos acima especificados, não será conhecida.
- 12.12. Os recursos/impugnações deverão ser enviados em uma via original que deverá ser encaminhada para a Prefeitura Municipal de Águas Frias, no endereço: Rua Sete de Setembro nº512, centro, Águas Frias - SC CEP 89.843-000, setor de Licitação, esta via deverá estar, preferencialmente, em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo e analisada as razões do recurso interposto e a decisão cabida à este.
- 12.13 - No caso de não haver expediente para a data fixada a entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou proposta realizar-se-á as 08:45 horas do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada.
- 12.14. O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a Documentação de Habilitação das licitantes que não restarem vencedoras de qualquer item do objeto desta Licitação, **pelo prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do(s) Contrato(s)**, devendo os seus responsáveis retirá-los em até 05 (cinco) dias após esse período, sob pena de inutilização dos mesmos.
- 12.15. No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:
- adiada a abertura da licitação;
  - alterados os termos do Edital, obedecendo ao disposto no § 4º, do art. 21, da Lei nº8.666/93.
- 12.16. Maiores informações poderão ser obtidas no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de AGUAS FRIAS, na Rua Sete De Setembro – 512, de Segunda a Sexta, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas ou pelo telefone nº 49 3332 0019.

AGUAS FRIAS (SC), 24 de fevereiro de 2016.

---

**LUIZ JOSÉ DAGA**  
**PREFEITO EM EXERÍCIO**

**Analisado e Aprovado**

**JHONAS PEZZINI**  
**OAB/SC 33678**

	<p>Estado de Santa Catarina  <b>MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS</b></p>
	<p>Departamento de Licitação  <b>CNPJ: 95.990.180/0001-02</b>  Rua Sete de Setembro, 512 – Centro  Águas Frias – SC, CEP 89.843-000  Fone/Fax (49) 3332-0019</p>

**ANEXO I**

**LISTA DE ITENS**

**PREGÃO Nº 12/2016**

Nome da Empresa:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:		CEP:
Telefone:		E-mail:
Banco:	Agência:	Conta:

Apresentamos nossa proposta para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social para prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços, modalidade **Pregão Presencial n.º 12/2016**, acatando todas as estipulações consignadas, conforme abaixo:

Item	Objeto	Descrição	Qtde	UN	Marca	Preço Unitário	Valor Item
1	LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE)	C/ licença de Uso por prazo determinado de software de Gestão da Assistência Social, com característica técnicas e funcionalidades do software anexo ao Edital.	9,50	ms			

**Valor Total da Proposta R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Obs: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS (REQUISITOS TÉCNICOS):**

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algoritmos;
- Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil);
- Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, um registro de Log de utilização;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, a qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;



- Permitir personalizar os relatórios com a identificação e brasão da Unidade Gestora;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
- Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações já contida nessa tabela;
- Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto;
- Possuir ferramentas que facilitem a exportação de dados para arquivos em formato XLS;
- Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ou seja, não deve ser possível apagar um registro que possua dependência em outras tabelas;
- Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório;
- Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;
- Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;
- Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
- Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;
- Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor de banco de dados nas máquinas clientes;
- O sistema não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
- O sistema deverá acessar de qualquer navegador, inclusive em dispositivos móveis;
- O sistema deverá possibilitar o trabalho em janelas dentro da aplicação;
- Possuir atualizador de versão automático. Sem que seja necessária a intervenção de suporte técnico.

## **SUPORTE TÉCNICO.**

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as



necessidades de segurança;

- Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

## **REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS**

### **SEGURANÇA**

- Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;
- Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores do sistema em um registro de Log de utilização, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração;
- Possuir um banco de registro de log separado do banco de dados do sistema;
- Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;
- Assegurar a integridade referencial de arquivos e tabelas de dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (de trás pra frente);
- Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
- Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- Disponibilizar manual do usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;
- Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- Permitir definir a quantidade de tentativas de acesso ao sistema que o usuário pode realizar de maneira incorreta, antes que sua senha seja bloqueada;
- Permitir definir o tempo para expiração da sessão quando da não utilização do sistema;
- Permitir definir a quantidade de dias para que o usuário seja obrigado a alterar sua senha;
- Permitir definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha do usuário;
- Permitir definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;



- Permitir definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;
- Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões;
- Permitir vincular vários perfis por usuário com respectiva data de expiração;
- Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo Login de acesso, nome completo do usuário, e-mail e senha;
- Permitir configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
- Possuir rotina de unificação de cadastros de pessoas duplicados. Onde seja possível escolher o cadastro correto e o(s) cadastro(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro;
- Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
- Possuir rotina de unificação de Localidade, sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;
- Possuir opção de excluir o cadastro da pessoa, caso esta não possua movimentação;
- Permitir definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício;
- Não permitir a alteração dos atendimentos caso estes estejam finalizados;
- Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções;
- A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de *software* como de *hardware*;
- Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login;
- Armazenar de forma criptografada todas as informações relacionadas a senhas do usuário.

### **TECNOLOGIA**

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede local ou rede externa;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
- Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
- Possuir ferramenta para exportação de dados consultados para arquivos em formato XLS;
- Ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
- Não deverá existir instalação de nenhum *software* com características de servidor nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo;
- Não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
- Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
- Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro da aplicação para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;
- Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (varias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico;
- Permitir acesso as atualizações de versões apenas usuários autenticados;
- Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões;



- Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
- Possuir destaque nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- Possuir ajuda sensível no contexto;
- Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas;
- Apresentar na tela de Login do profissional se o mesmo possui atendimentos e visitas não finalizados;
- Possuir atalho para acesso sine (Site Nacional de Empregos);

## CADASTRO

- Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;
- Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Pessoa em um campo de preenchimento obrigatório ou que gere alerta no seu não preenchimento;
- Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade de alocação, setor e cargo;
- Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade, setor e cargo;
- Permitir definir unidade e setor padrão para o profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;
- Permitir a inativação do profissional especificando unidade e setor;
- Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, caso o profissional esteja referenciado em mais que uma unidade;
- Possuir no cadastro de Domicílio e Pessoa no mínimo, todas as informações comuns ao Cadastro Único;
- Permitir cadastrar famílias de outros municípios e conseqüentemente atende-las;
- Permitir inclusão, alteração e modificação de todas as informações importadas do Cadastro Único;
- Possuir cadastro de Unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, responsável, endereço, município, telefone e setores;
- Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
- Possuir cadastro de empresa contendo razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;
- Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal), se é vinculado ao SCFV ou Geração de Trabalho e Renda e a qual empenho, lei, unidade e ano ele pertence;
- Possuir cadastro de cartório contendo nome e município como campos obrigatórios;
- Possuir consulta de cartórios na base nacional de Cadastro de Cartórios do Brasil;
- Possuir cadastro de pessoas, contendo no mínimo, todos os campos conforme formulário do Cadastro Único versão 7, inclusive com os códigos correspondentes;
- Permitir a inclusão de foto da pessoa em seu cadastro;
- Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, vinculando a um tipo de documento;
- Possuir cadastro de doenças da pessoa ao mesmo tempo referenciar o uso de medicamento contínuo;
- Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos;
- Possuir opção para cadastrar novas despesas mensais da família;
- Possuir tela de consulta contendo somatório da renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;





- Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2 do Cadastro Único;
- Possuir cadastro de fotos do domicílio, podendo nestas definir uma data e titulação;
- Permitir vincular aos Programas Sociais família e/ou pessoa, lançando data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;
- Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família, mantendo desta forma um histórico;
- Possuir cadastro em programa habitacional sendo possível lançar a data de inscrição e programar data para revisão e atualização cadastral;
- Possuir no cadastro de pessoa campo para informar tempo de residência no município e domicílio;
- Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS;
- Permitir referenciar a família a outras unidades diferentes de CRAS e CREAS;
- Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo o motivo, o local, a data e a doença. Ao registrar a pessoa como óbito, esta deve ser inativada automaticamente de todas as buscas, família e grupos de atendimento que pertença.
- Possuir no cadastro de pessoa campo para informar dependências químicas;
- Possuir no cadastro de pessoa campo para informar se a criança ou jovem está em serviço de acolhimento e exploração de trabalho infantil. Estes campos só devem ser habilitados caso a criança ou jovem esteja na faixa etária;
- Possuir bloqueio no cadastro de bairro, tipo de logradouro e logradouro se estes não tiverem relacionados;
- Permitir visualizar o profissional que realizou a última alteração cadastrar no dados do cidadão e/ou domicílio;
- Possuir parâmetro para calcular quantos dias de prazo o usuário terá para realizar atualização cadastral de endereço dos cidadãos, aparecendo mensagem na tela no Cadastro e na tela de atendimento, sendo que se o prazo estiver vencido será obrigatório realizar a atualização;
- Possuir registro de Tipo de situação de trabalho infantil e representação social do trabalho infantil no cadastro da pessoa, caso essa esteja em trabalho infantil;

#### **ATENDIMENTO**

- Emitir uma mensagem para o atendente com todos os atendimentos realizados para a pessoa em período determinado;
- Permitir configurar motivos de atendimento por unidade;
- Possuir espaço para relato confidencial, onde apenas profissionais de uma determinada unidade de atendimento podem ter acesso;
- Possuir espaço para relato confidencial, onde apenas o profissional do atendimento pode ter acesso;
- Possuir acesso direto da família para registro de atendimento e visita;
- Permitir registrar denúncias informando no mínimo: Se é identificada ou não, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
- Permitir registrar atendimentos as pessoas, informando no mínimo: data e hora, motivo de atendimento, profissional responsável pelo atendimento e observação;
- Possuir na tela de atendimento espaço ilimitado para descrição do relato dos profissionais;



- Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;
- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- Possuir na tela de atendimento opção para mediação familiar onde nessa tela possa lançar os integrantes da família que estiveram presentes;
- Permitir na tela de atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
- Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
- Possuir bloqueio para não entregar benefícios com data de autorização maior que a definida em parâmetro;
- Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento ou para outra pessoa;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para uma pessoa em situação de óbito;
- Permitir registrar Atendimento para Carteira de Idoso, validando a idade da pessoa;
- Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento e o motivo da troca;
- Permitir na tela de atendimento registrar todos os profissionais que participaram do atendimento;
- Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- Permitir registrar atendimento do tipo Auxílio Natalidade e conseqüentemente lançar o nome do recém nascido;
- Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
- Possuir na tela de atendimento informação alertando caso um algum familiar ou o próprio cidadão encontra-se em Situação de Acolhimento Institucional;
- Possuir na tela de atendimento informação do profissional gerador do atendimento, recepção, e do profissional que efetivamente atendeu o cidadão;
- Possuir na tela de atendimento espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes do atendimento. Essa referencia deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados no atendimento;

#### **VISITA**

- Possuir registro da visita podendo separar em A pedido, Abordagem Social, Acompanhamento, Atendimento ou Busca Ativa;
- Possuir no registro da visita, caso esta for A Pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, unidade da rede social ou se anônimo;



- Possuir no registro da visita, caso esta for Abordagem Social, campo para inclusão do endereço e pessoas abordadas;
- Possuir no registro da visita, caso esta for Busca Ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
- Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
- Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
- Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
- Possuir no registro da visita a opção de informar se a visita realmente ocorreu, bem como o objetivo dessa visita e caso não tenha ocorrido por qual motivo;
- Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
- Possuir no registro da visita espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento na mesma visita;
- Possuir no registro da visita espaço suficiente para descrição do relato dos profissionais;
- Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- Possuir na tela de visita informação do profissional gerador da visita , recepção, e do profissional que efetivamente visitou o cidadão;
- Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referencia deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados na visita;

#### **GRUPOS E TURMAS**

- Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo nome, endereço, observação, unidade, responsável e se este é continuado. Neste mesmo cadastro permitir inserir os participantes desse grupo. Alertar o profissional caso participante já esteja em outro grupo;
- Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
- Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para inserir fotos da atividade desenvolvida;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes do grupo;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar observação do participante estando ele presente ou ausente na atividade;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o coordenador e o instrutor do grupo;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir as pessoas contendo data da inclusão e situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar as pessoas do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;
- Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;



- Permitir registrar frequência das pessoas nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Possuir tela de consulta de frequência das pessoas dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
- Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma;

#### **CORREIO INTERNO**

- Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;
- Possuir parâmetro para definir o intervalo de tempo para alerta de mensagens, tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;
- Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mesma;
- Permitir criar diferentes grupos de usuários para que seja enviada mensagem a todos usuários do grupo;

#### **INTEGRAÇÕES**

- Permitir importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- Bloquear a importação do Cadastro Único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;
- Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;
- Manter histórico de todas as importações realizadas do Cadastro Único;
- Permitir importar arquivo de condicionalidades gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON), no site do Ministério do Desenvolvimento Social;
- Visualizar no cadastro da família ou pessoa as condicionalidades importadas do arquivo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) e suas competências;
- Possuir rotina para exportação de Carteira Social contendo no mínimo código, nome, data de nascimento, município de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto.

#### **MOVIMENTAÇÕES**

- Permitir alterar a composição familiar transferindo uma ou mais pessoas, ao mesmo tempo, para outros municípios, outros domicílios, novos domicílios ou para situação de rua, lançando obrigatoriamente o motivo;
- Possuir histórico de transferência, mostrando os domicílios que a pessoa já morou, data e o motivo da transferência;
- Possuir histórico de atendimentos da pessoa e da família;
- Possuir tela mostrando os encaminhamentos realizados por outras unidades e ainda não recebidos;
- Possuir tela mostrando os encaminhamentos realizados por outras unidades e ainda não recebidos no login de acesso do profissional;



- Possuir tela de consulta de encaminhamento, mostrando a quantidade de dias em espera e possibilidade de enviar mensagem para profissionais da unidade destino;
- Possuir informação no cadastro do cidadão mostrando que ele foi encaminhado mas ainda não for recebido pela unidade destino;
- Possuir cadastro de questionários contendo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação, vinculando o respectivo questionário ao cadastro da pessoa;
- Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
- Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;
- Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualiza-lo;
- Permitir vincular o questionário as telas de atendimento e visita com as respectivas permissões conforme o cargo;
- Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;
- Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;
- Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;
- Permitir em casamento comunitário realizar a manutenção dos cônjuges lançando se estão agendados, confirmados, realizados ou cancelados. Deve permitir também a realização de casamento de pessoas do mesmo sexo;
- Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;
- Possuir formulário para criação do Plano Individual de Atendimento (PIA), onde o profissional desenvolve sem a necessidade de intervenção técnica;
- Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados principalmente pela Proteção Social Especial;

## **RELATÓRIOS**

- Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;
- Trazer em todos os relatórios o nome do município, brasão, número de páginas e data e hora de emissão do relatório;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
- Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- Possuir atalhos de relatórios em telas distintas para que estes sejam emitidos automaticamente sem a inserção de parâmetros;
- Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório;
- Possibilitar o acesso dos relatórios nativos ou personalizados de acordo com o perfil de usuário;
- Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;
- Possuir no cadastro de pessoa a opção de imprimir a carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;



- Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas, agrupando as famílias por bairro;
- Conter um relatório de famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;
- Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
- Conter um relatório de estrangeiros cadastrados;
- Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga no final o totalizador de famílias por programa;
- Conter um relatório de pessoas por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores por idade.
- Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes;
- Conter um relatório do tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade;
- Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;
- Conter um relatório do tipo resumo de atendimentos por bairro, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de atendimentos por bairro e unidade;
- Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do núcleo familiar, o nome das pessoas que receberam benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;
- Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, a pessoa beneficiada, nome do benefício, a quantidade, valor e totais;
- Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, pessoa encaminhada, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;
- Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, nome da pessoa da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;
- Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;
- Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;
- Conter relatório em formato de lista com os integrantes do grupo contendo no mínimo dados do grupo, nome dos integrantes, CPF, RG e telefones para contato;
- Conter relatório de atendimentos realizados ao grupo que apresente código do atendimento, unidade do atendimento, data, hora, profissional e profissionais participantes, lista das pessoas participantes, observação do atendimento, foto do atendimento e total de atendimentos no período;
- Conter um relatório de famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;



- Conter um relatório de cidadãos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), contendo nome da turma, nome do cidadão, data de nascimento, situação prioritária, NIS e data de inclusão no serviço;
- famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;
- Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução N°04/2011 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT;
- Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados item por item;
- Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução N°04/2011 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT;
- Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família esta sendo acompanhada em atendimento, visita e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Caso não esteja em acompanhamento deve ser apresentado um alerta. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;
- Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado;
- Possuir Relatório de Histórico da Família/Cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento.;
- Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes da identificação do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, integrantes da família e identificação de todos os integrantes da família;
- Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
- Possuir relatório que mostre a quantidade de famílias atendidas por unidade;

**Declaramos que os itens ofertados atendem à todas as especificações descritas no edital.**

**VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL:**60 dias

**PRAZO DE ENTREGA:**ATÉ 31/12/2016

---

**LOCAL E DATA**

---

**NOME E ASSINATURA DO  
REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA**

	<p>Estado de Santa Catarina  <b>MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS</b></p> <p>Departamento de Licitação  <b>CNPJ: 95.990.180/0001-02</b>  Rua Sete de Setembro, 512 – Centro  Águas Frias – SC, CEP 89.843-000  Fone/Fax (49) 3332-0019</p>
---	---

**ANEXO II**

**MINUTA DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**PREGÃO Nº.:12/2016**

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social para prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários , suporte técnico e demais serviços**

**ABERTURA DIA 09/03/16**

A \_\_\_\_\_(nome do licitante)\_\_\_\_\_, por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, credencia como seu representante o Sr. \_\_\_\_\_(nome e qualificação)\_\_\_\_\_, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão pública de julgamento, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Credenciante





**ANEXO III**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO Nº.:12/2016**

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social para prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários , suporte técnico e demais serviços**

A \_\_\_\_\_(nome do licitante)\_\_\_\_\_, por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Representante Legal



## ANEXO IV

### **MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. xxxxx**

Contrato que entre si celebram a(o) **MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS**, Estado de Santa Catarina, com endereço na(o) Rua Sete de Setembro nº512, inscrita no CGC/MF sob o nº 95.990.180/0001-02, neste ato representada por seu PREFEITO EM EXERCÍCIO Senhor LUIZ JOSE DAGA, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e a Empresa xxxx, com sede na(o) xxxxxxxxxxxx, inscrita no CGC/MF sob o nº. xxxxxxxxxxxxxx neste ato representada por seu(ua) representante legal Senhor(a) \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, em decorrência do Processo de Licitação Nº. 21/2016, Pregão N 12/2016, homologado em xxxxxx, mediante sujeição mútua às normas constantes da Lei Nº 8.666, de 21/06/93 e legislação pertinente, ao Edital antes citado, à proposta e às seguintes cláusulas contratuais:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - O objeto do presente contrato é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social para prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços.

#### **1.2. OBRIGAÇÕES CONTRATADA:**

A **CONTRATADA** executará os serviços, objeto desta licitação, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:

- a) Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;
- b) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, inclusive tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;
- c) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;
- d) Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.
- e) Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.



### 1.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;
- b) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- d) Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
- f) Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.

### 1.4. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS (REQUISITOS TÉCNICOS):

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil);
- Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, um registro de Log de utilização;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, a qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;
- Permitir personalizar os relatórios com a identificação e brasão da Unidade Gestora;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
- Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações já contida nessa tabela;
- Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto;
- Possuir ferramentas que facilitem a exportação de dados para arquivos em formato XLS;
- Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ou seja, não deve ser possível apagar um registro que possua dependência em outras tabelas;



- Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitarem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório;
- Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;
- Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;
- Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
- Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;
- Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor de banco de dados nas máquinas clientes;
- O sistema não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
- O sistema deverá acessar de qualquer navegador, inclusive em dispositivos móveis;
- O sistema deverá possibilitar o trabalho em janelas dentro da aplicação;
- Possuir atualizador de versão automático. Sem que seja necessária a intervenção de suporte técnico.

### **SUPORTE TÉCNICO.**

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.



## REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS

### SEGURANÇA

- Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;
- Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores do sistema em um registro de Log de utilização, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração;
- Possuir um banco de registro de log separado do banco de dados do sistema;
- Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;
- Assegurar a integridade referencial de arquivos e tabelas de dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (de trás pra frente);
- Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
- Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- Disponibilizar manual do usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;
- Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- Permitir definir a quantidade de tentativas de acesso ao sistema que o usuário pode realizar de maneira incorreta, antes que sua senha seja bloqueada;
- Permitir definir o tempo para expiração da sessão quando da não utilização do sistema;
- Permitir definir a quantidade de dias para que o usuário seja obrigado a alterar sua senha;
- Permitir definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha do usuário;
- Permitir definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
- Permitir definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;
- Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões;
- Permitir vincular vários perfis por usuário com respectiva data de expiração;
- Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo Login de acesso, nome completo do usuário, e-mail e senha;



- Permitir configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
- Possuir rotina de unificação de cadastros de pessoas duplicados. Onde seja possível escolher o cadastro correto e o(s) cadastro(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro;
- Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
- Possuir rotina de unificação de Localidade, sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;
- Possuir opção de excluir o cadastro da pessoa, caso esta não possua movimentação;
- Permitir definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício;
- Não permitir a alteração dos atendimentos caso estes estejam finalizados;
- Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções;
- A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de *software* como de *hardware*;
- Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login;
- Armazenar de forma criptografada todas as informações relacionadas a senhas do usuário.

### TECNOLOGIA

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede local ou rede externa;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
- Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
- Possuir ferramenta para exportação de dados consultados para arquivos em formato XLS;
- Ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
- Não deverá existir instalação de nenhum *software* com características de servidor nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo;
- Não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
- Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
- Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro da aplicação para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;
- Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (varias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico;
- Permitir acesso as atualizações de versões apenas usuários autenticados;
- Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões;



- Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
- Possuir destaque nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- Possuir ajuda sensível no contexto;
- Nas telas que possuem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas;
- Apresentar na tela de Login do profissional se o mesmo possui atendimentos e visitas não finalizados;
- Possuir atalho para acesso sine (Site Nacional de Empregos);

### **CADASTRO**

- Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;
- Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Pessoa em um campo de preenchimento obrigatório ou que gere alerta no seu não preenchimento;
- Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade de alocação, setor e cargo;
- Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade, setor e cargo;
- Permitir definir unidade e setor padrão para o profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;
- Permitir a inativação do profissional especificando unidade e setor;
- Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, caso o profissional esteja referenciado em mais que uma unidade;
- Possuir no cadastro de Domicílio e Pessoa no mínimo, todas as informações comuns ao Cadastro Único;
- Permitir cadastrar famílias de outros municípios e consequentemente atende-las;
- Permitir inclusão, alteração e modificação de todas as informações importadas do Cadastro Único;
- Possuir cadastro de Unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, responsável, endereço, município, telefone e setores;
- Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
- Possuir cadastro de empresa contendo razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;
- Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal), se é vinculado ao SCFV ou Geração de Trabalho e Renda e a qual empenho, lei, unidade e ano ele pertence;
- Possuir cadastro de cartório contendo nome e município como campos obrigatórios;
- Possuir consulta de cartórios na base nacional de Cadastro de Cartórios do Brasil;
- Possuir cadastro de pessoas, contendo no mínimo, todos os campos conforme formulário do Cadastro Único versão 7, inclusive com os códigos correspondentes;
- Permitir a inclusão de foto da pessoa em seu cadastro;
- Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, vinculando a um tipo de documento;
- Possuir cadastro de doenças da pessoa ao mesmo tempo referenciar o uso de medicamento contínuo;
- Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos;



- Possuir opção para cadastrar novas despesas mensais da família;
- Possuir tela de consulta contendo somatório da renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
- Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2 do Cadastro Único;
- Possuir cadastro de fotos do domicílio, podendo nestas definir uma data e titulação;
- Permitir vincular aos Programas Sociais família e/ou pessoa, lançando data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;
- Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família, mantendo desta forma um histórico;
- Possuir cadastro em programa habitacional sendo possível lançar a data de inscrição e programar data para revisão e atualização cadastral;
- Possuir no cadastro de pessoa campo para informar tempo de residência no município e domicílio;
- Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS;
- Permitir referenciar a família a outras unidades diferentes de CRAS e CREAS;
- Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo o motivo, o local, a data e a doença. Ao registrar a pessoa como óbito, esta deve ser inativada automaticamente de todas as buscas, família e grupos de atendimento que pertença.
- Possuir no cadastro de pessoa campo para informar dependências químicas;
- Possuir no cadastro de pessoa campo para informar se a criança ou jovem está em serviço de acolhimento e exploração de trabalho infantil. Estes campos só devem ser habilitados caso a criança ou jovem esteja na faixa etária;
- Possuir bloqueio no cadastro de bairro, tipo de logradouro e logradouro se estes não tiverem relacionados;
- Permitir visualizar o profissional que realizou a ultima alteração cadastrar no dados do cidadão e/ou domicílio;
- Possuir parâmetro para calcular quantos dias de prazo o usuário terá para realizar atualização cadastral de endereço dos cidadãos, aparecendo mensagem na tela no Cadastro e na tela de atendimento, sendo que se o prazo estiver vencido será obrigatório realizar a atualização;
- Possuir registro de Tipo de situação de trabalho infantil e representação social do trabalho infantil no cadastro da pessoa, caso essa esteja em trabalho infantil;

#### **ATENDIMENTO**

- Emitir uma mensagem para o atendente com todos os atendimentos realizados para a pessoa em período determinado;
- Permitir configurar motivos de atendimento por unidade;
- Possuir espaço para relato confidencial, onde apenas profissionais de uma determinada unidade de atendimento podem ter acesso;
- Possuir espaço para relato confidencial, onde apenas o profissional do atendimento pode ter acesso;
- Possuir acesso direto da família para registro de atendimento e visita;





- Permitir registrar denúncias informando no mínimo: Se é identificada ou não, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
- Permitir registrar atendimentos as pessoas, informando no mínimo: data e hora, motivo de atendimento, profissional responsável pelo atendimento e observação;
- Possuir na tela de atendimento espaço ilimitado para descrição do relato dos profissionais;
- Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;
- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- Possuir na tela de atendimento opção para mediação familiar onde nessa tela possa lançar os integrantes da família que estiveram presentes;
- Permitir na tela de atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
- Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
- Possuir bloqueio para não entregar benefícios com data de autorização maior que a definida em parâmetro;
- Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento ou para outra pessoa;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para uma pessoa em situação de óbito;
- Permitir registrar Atendimento para Carteira de Idoso, validando a idade da pessoa;
- Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento e o motivo da troca;
- Permitir na tela de atendimento registrar todos os profissionais que participaram do atendimento;
- Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- Permitir registrar atendimento do tipo Auxílio Natalidade e conseqüentemente lançar o nome do recém nascido;
- Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
- Possuir na tela de atendimento informação alertando caso um algum familiar ou o próprio cidadão encontra-se em Situação de Acolhimento Institucional;



- Possuir na tela de atendimento informação do profissional gerador do atendimento, recepção, e do profissional que efetivamente atendeu o cidadão;
- Possuir na tela de atendimento espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes do atendimento. Essa referencia deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados no atendimento;

### **VISITA**

- Possuir registro da visita podendo separar em A pedido, Abordagem Social, Acompanhamento, Atendimento ou Busca Ativa;
- Possuir no registro da visita, caso esta for A Pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, unidade da rede social ou se anônimo;
- Possuir no registro da visita, caso esta for Abordagem Social, campo para inclusão do endereço e pessoas abordadas;
- Possuir no registro da visita, caso esta for Busca Ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
- Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
- Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
- Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
- Possuir no registro da visita a opção de informar se a visita realmente ocorreu, bem como o objetivo dessa visita e caso não tenha ocorrido por qual motivo;
- Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
- Possuir no registro da visita espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento na mesma visita;
- Possuir no registro da visita espaço suficiente para descrição do relato dos profissionais;
- Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- Possuir na tela de visita informação do profissional gerador da visita , recepção, e do profissional que efetivamente visitou o cidadão;
- Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referencia deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados na visita;

### **GRUPOS E TURMAS**

- Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo nome, endereço, observação, unidade, responsável e se este é continuado. Neste mesmo cadastro permitir inserir os participantes desse grupo. Alertar o profissional caso participante já esteja em outro grupo;
- Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
- Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para inserir fotos da atividade desenvolvida;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes do grupo;



- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar observação do participante estando ele presente ou ausente na atividade;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
- Possuir na tela de atendimento ao grupo espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o coordenador e o instrutor do grupo;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir as pessoas contendo data da inclusão e situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar as pessoas do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;
- Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
- Permitir registrar frequência das pessoas nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Possuir tela de consulta de frequência das pessoas dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
- Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma;

### **CORREIO INTERNO**

- Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;
- Possuir parâmetro para definir o intervalo de tempo para alerta de mensagens, tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;
- Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mesma;
- Permitir criar diferentes grupos de usuários para que seja enviada mensagem a todos usuários do grupo;

### **INTEGRAÇÕES**

- Permitir importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- Bloquear a importação do Cadastro Único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;



- Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;
- Manter histórico de todas as importações realizadas do Cadastro Único;
- Permitir importar arquivo de condicionalidades gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON), no site do Ministério do Desenvolvimento Social;
- Visualizar no cadastro da família ou pessoa as condicionalidades importadas do arquivo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) e suas competências;
- Possuir rotina para exportação de Carteira Social contendo no mínimo código, nome, data de nascimento, município de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto.

### **MOVIMENTAÇÕES**

- Permitir alterar a composição familiar transferindo uma ou mais pessoas, ao mesmo tempo, para outros municípios, outros domicílios, novos domicílios ou para situação de rua, lançando obrigatoriamente o motivo;
- Possuir histórico de transferência, mostrando os domicílios que a pessoa já morou, data e o motivo da transferência;
- Possuir histórico de atendimentos da pessoa e da família;
- Possuir tela mostrando os encaminhamentos realizados por outras unidades e ainda não recebidos;
- Possuir tela mostrando os encaminhamentos realizados por outras unidades e ainda não recebidos no login de acesso do profissional;
- Possuir tela de consulta de encaminhamento, mostrando a quantidade de dias em espera e possibilidade de enviar mensagem para profissionais da unidade destino;
- Possuir informação no cadastro do cidadão mostrando que ele foi encaminhado mas ainda não foi recebido pela unidade destino;
- Possuir cadastro de questionários contendo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação, vinculando o respectivo questionário ao cadastro da pessoa;
- Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
- Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;
- Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualiza-lo;
- Permitir vincular o questionário as telas de atendimento e visita com as respectivas permissões conforme o cargo;
- Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;
- Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;
- Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;
- Permitir em casamento comunitário realizar a manutenção dos cônjuges lançando se estão agendados, confirmados, realizados ou cancelados. Deve permitir também a realização de casamento de pessoas do mesmo sexo;



- Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;
- Possuir formulário para criação do Plano Individual de Atendimento (PIA), onde o profissional desenvolve sem a necessidade de intervenção técnica;
- Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados principalmente pela Proteção Social Especial;

### RELATÓRIOS

- Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;
- Trazer em todos os relatórios o nome do município, brasão, número de páginas e data e hora de emissão do relatório;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
- Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- Possuir atalhos de relatórios em telas distintas para que estes sejam emitidos automaticamente sem a inserção de parâmetros;
- Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório;
- Possibilitar o acesso dos relatórios nativos ou personalizados de acordo com o perfil de usuário;
- Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;
- Possuir no cadastro de pessoa a opção de imprimir a carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;
- Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas, agrupando as famílias por bairro;
- Conter um relatório de famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;
- Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
- Conter um relatório de estrangeiros cadastrados;
- Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga no final o totalizador de famílias por programa;
- Conter um relatório de pessoas por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores por idade.
- Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes;
- Conter um relatório do tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade;
- Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a



quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;

- Conter um relatório do tipo resumo de atendimentos por bairro, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de atendimentos por bairro e unidade;

- Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do núcleo familiar, o nome das pessoas que receberam benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;

- Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, a pessoa beneficiada, nome do benefício, a quantidade, valor e totais;

- Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, pessoa encaminhada, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;

- Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, nome da pessoa da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;

- Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;

- Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;

- Conter relatório em formato de lista com os integrantes do grupo contendo no mínimo dados do grupo, nome dos integrantes, CPF, RG e telefones para contato;

- Conter relatório de atendimentos realizados ao grupo que apresente código do atendimento, unidade do atendimento, data, hora, profissional e profissionais participantes, lista das pessoas participantes, observação do atendimento, foto do atendimento e total de atendimentos no período;

- Conter um relatório de famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;

- Conter um relatório de cidadãos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), contendo nome da turma, nome do cidadão, data de nascimento, situação prioritária, NIS e data de inclusão no serviço;

- famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;

- Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução Nº04/2011 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT;

- Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados item por item;

- Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução Nº04/2011 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT;

- Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família esta sendo acompanhada em atendimento, visita e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Caso não esteja em acompanhamento deve ser apresentado um alerta. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;

- Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o



sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado;

- Possuir Relatório de Histórico da Família/Cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento.;
- Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes da identificação do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, integrantes da família e identificação de todos os integrantes da família;
- Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
- Possuir relatório que mostre a quantidade de famílias atendidas por unidade;

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

2 - Fazem parte deste Contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta da **CONTRATADA**, Edital Pregão nº12/2.016, especificações complementares, além das normas e instruções legais vigentes no País, que lhe forem atinentes.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS**

3 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores vigentes, consolidada com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e o Decreto Municipal nº 045/2007 recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direito.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 - A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, pela aquisição do material objeto deste Contrato, o preço proposto que é xxxxxxx.

4.2 - Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da **CONTRATADA** incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

4.3 - O pagamento será efetivado, após entrega do objeto licitado e apresentação da Nota Fiscal, na Tesouraria da Secretaria de Finanças da **CONTRATANTE** ou Ordem Bancária, no seguinte prazo: Mensal, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços/ entrega de materiais .

4.4 - **A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida em nome do Município de Águas Frias CNPJ 95.990.180/0001-02 Rua Sete de Setembro, 512, centro, Águas Frias -SC, CEP 89.843-000. A mesma deverá ser encaminhada para o e-mail: contabilidade@aguasfrias.sc.gov.br, nos arquivos com extensão XML e PDF, sob pena de retenção de pagamentos.**

### **CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO**

5 - Os valores ofertados para licença de uso dos sistemas, hospedagem em Servidor Virtual "datacenter" e suporte técnico e alterações específicas da contratante somente serão



reajustados após o primeiro ano contratual (aóos doze meses), com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

6.1 - 1 - O prazo prestação de serviços, e terá vigência de xxxxxxxx à xxxxxxxx, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, consoante a autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante termo aditivo, desde que seja acordado entre as partes através de declaração por escrito com antecedência mínima de 10 dias antes do término do contrato.

6.2 - O início deve se dar em 5 (cinco) dias a partir da emissão da Autorização de Compra/Ordem de Serviço.

6.3 - Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

6.4 - Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.

6.5 - Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DESPESAS E FONTES DOS RECURSOS**

7 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal vigente, cuja(s) fonte(s) de recurso(s) tem a seguinte classificação:

Destino	Projeto/Atividade	Descrição	Item Orçamentário	Valor
2	25	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNIC	339039110000	7.184,66

#### **CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES GERAIS**

8.1 - **Em conformidade com o artigo 67 da Lei 8.666/93 a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Assistente Social Sra. Sarajani Segala Cardozo.**

8.2 - A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

#### **CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

9.1 - Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

9.1.1 - Unilateralmente pela **CONTRATANTE**:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;





b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativo de seu objeto, nos limites permitidos no Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei Nº 8.666.

9.1.2 - Por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstância supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens.

9.2 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, respeitados os termos do Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei Nº 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DAS MULTAS

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, caberá, conforme a gravidade da falta e garantida a prévia defesa, a aplicação das seguintes sanções, de acordo com o previsto na Seção II do Capítulo IV da Lei Nº. 8.666/93.

10.1.1 - Multa na ordem de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso calculado sobre o valor total do Objeto licitado com atraso, até o limite de 6% (seis por cento).

10.1.2 - Em caso de tolerância, após os primeiros 30 (trinta) dias de atraso, e não rescindido o contrato, se este atraso for repetido, o **MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS** poderá aplicar a multa em dobro da, forma do item 10.1.1.

10.1.3 - Advertência

10.1.4 - Suspensão do direito de licitar, junto ao **MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS** FRIAS.

10.1.5 - Declaração de inidoneidade, de lavra do Prefeito para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurar os motivos da punição.

10.2 - O atraso para efeito de cálculo da multa prevista nos itens 10.1.1. e 10.1.2. será contados em dias corridos, a partir do vencimento do prazo estipulado da entrega até a data de entrega do Objeto da presente Licitação.

10.3 - Nenhum pagamento será processado à Proponente penalizada, sem que antes, esta tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

10.4 - A penalidade de advertência será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou que venham a causar dano ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.

10.5 As multas serão as seguintes:



a) 30 % (trinta por cento) sobre o saldo do contrato, no caso de desistência de Fornecimento.

10.6 - a penalidade de suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração serão aplicadas nos seguintes casos:

- a) Fizer declaração falsa;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) Não manter a proposta;
- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato, injustificadamente;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- g) Executar os projetos fora das normas técnicas;
- h) Descumprir prazos e condições previstas neste instrumento.

10.7 - a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública será aplicado nos casos em que o **CONTRATANTE**, após análise dos fatos, constatar que a **CONTRATADA** praticou falta grave.

Parágrafo Primeiro: As penalidades poderão ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo: Na aplicação dessas penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Terceiro: Além das penalidades acima citadas a **CONTRATADA** ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

11.1 - Rescisão deste Contrato por ato unilateral da **CONTRATANTE**:

11.1.1 - A **CONTRATANTE** poderá, unilateralmente, rescindir de pleno direito este Contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, desde que ocorra qualquer um dos fatos adiante enunciados, bastando para isso comunicar a **CONTRATADA** sua intenção, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias:

- a) o não cumprimento pela **CONTRATADA** das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) o cumprimento irregular pela **CONTRATADA** das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- c) o desatendimento pela **CONTRATADA** das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- d) razões de interesse do serviço público.

11.1.2 - A **CONTRATANTE** terá o direito de rescindir de imediato o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, caso ocorra qualquer um dos fatos a seguir enunciados:

- a) o atraso injustificado na entrega do material;



b) suspensão, pelas autoridades competentes, do fornecimento de materiais da **CONTRATADA**, em decorrência de violação de disposições legais vigentes;

c) a paralisação do fornecimento de materiais sem justa causa e prévia comunicação a **CONTRATANTE**;

d) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste;

e) o cometimento reiterado de faltas no seu fornecimento de materiais;

f) a decretação de falência, o pedido de concordata ou a instauração de insolvência civil;

g) a dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em se tratando de firma individual;

h) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução do contrato;

i) o protesto de títulos ou a emissão de cheques, sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência do contrato.

11.1.3 - No caso de o presente Contrato ser rescindido por culpa da **CONTRATADA**, serão observadas as seguintes condições:

a) a **CONTRATADA** não terá direito de exigir indenização por qualquer prejuízo e será responsável pelos danos ocasionados, cabendo a **CONTRATANTE** aplicar as sanções contratuais e legais pertinentes;

b) a **CONTRATADA** terá o direito de ser reembolsada pelos materiais já fornecidos, desde que aprovado pela **CONTRATANTE**, até a data da rescisão, deduzidos os prejuízos causados a **CONTRATANTE**;

c) em qualquer caso, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de dar continuidade à aquisição de materiais através de outras empresas, ou da forma que julgar mais convenientes;

d) caso a **CONTRATANTE** não use o direito de rescindir este Contrato, poderá, a seu exclusivo critério, reduzir ou suspender o fornecimento de materiais referente ao mesmo e sustar o pagamento das faturas pendentes, até que a **CONTRATADA** cumpra integralmente a condição contratual infringida.

11.2 - Rescisão deste Contrato por Acordo entre as Partes ou Judicial:

11.2.1 - O presente Contrato também poderá ser rescindido quando ocorrer:

a) a supressão, por parte da **CONTRATANTE**, de fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do Contrato, além do permitido no Regulamento de Habilitação Licitação e Contratação, em seu artigo 79 da Lei Nº. 8.666/93;

b) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;



c) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE**, decorrentes de materiais já fornecidos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;

d) a não liberação, por parte da **CONTRATANTE**, de área, local para entrega dos materiais, nos prazos contratuais.

11.2.2 - Nestes casos, a **CONTRATANTE**, deverá pagar a **CONTRATADA** os materiais já fornecidos, de acordo com os termos deste Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - NOVAÇÃO**

12 - A não utilização por parte da **CONTRATANTE**, de quaisquer direitos a ela assegurados neste Contrato ou na Lei, em geral, ou a não aplicação de quaisquer sanções nelas previstas, não importa em novação quanto a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras. Todos os recursos postos a disposição da **CONTRATANTE**, neste Contrato, serão considerados como cumulativos, e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO SEGURO E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

13.1 - **A CONTRATADA** é responsável pelos seguros no transporte do material até o local de destino definido pela **CONTRATANTE**.

13.2 – **A CONTRATADA** assume, como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços previstos no presente contrato.

13.3 - **A CONTRATANTE** não responderá por qualquer ônus, direitos ou obrigações, vinculações as legislações tributárias, trabalhistas, previdenciária ou securitárias decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à **CONTRATADA**.

13.4 – Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da execução de seu objeto.

13.5 - Obriga-se a **CONTRATADA** a manter-se inteiramente em dia com as contribuições previdenciárias, sociais e trabalhistas. Verificada, em qualquer tempo, a existência de débito proveniente do não-recolhimento dos mesmos, por parte da **CONTRATADA**, fica a **CONTRATANTE** desde já autorizada a suspender os pagamentos devidos a **CONTRATADA**, até que fique constatada a plena e total regularização de sua situação.

13.6 - Quaisquer alterações nos encargos ou obrigações de natureza fiscal e/ou parafiscal, após a data limite de recebimento e abertura da proposta, será objeto de entendimento entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.

13.7 - A **CONTRATADA** responderá a todas as reclamações trabalhistas que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados, os quais não importam em vinculação laboral entre a **CONTRATANTE** e o empregado envolvido, que mantém relação empregatícia com a **CONTRATADA**, empregadora na forma do disposto no Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho.



13.8 - Caso haja condenação da **CONTRATANTE**, inclusive como responsável solidária, a **CONTRATADA**, reembolsar-lhe-á os valores pagos em decorrência da decisão judicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SOLIDARIEDADE**

14 - A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, proposto ou subordinados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15 - Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de CORONEL FREITAS - SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente termo os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo.

ÁGUAS FRIAS, 24 de fevereiro de 2016.

---

LUIZ JOSE **DAGA**  
PREFEITO

**Analisado e Aprovado**

**JHONAS PEZZINI**  
**OAB/SC 33678**



## ANEXO V

### TERMO DE REFERÊNCIA E VALORES REFERENCIAIS QUANTITATIVOS

**Processo licitatório nº 12/2016**

#### **DADOS DO SOLICITANTE:**

ESTADO DE SANTA CATARINA.  
**MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS**  
RUA SETE DE SETEMBRO, 512  
FONE: 49 3332 0019

#### **OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:**

Atendimento aos princípios da economicidade e eficiência na aquisição dos materiais em questão, através da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo licitatório, cujo fator preponderante é o Menor preço - Unitário

#### **JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO:**

A presente licitação justifica-se pela necessidade de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social para prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços

#### **OBJETO:**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### **LOCAL, DATA, HORA ABERTURA DA LICITAÇÃO:**

Serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação, referente ao processo, até o dia 09/03/2016 as 08:00horas no setor de licitações do município de Águas Frias - SC.

#### **HABILITAÇÃO:**

Serão exigidos para a habilitação no processo licitatório os seguintes documentos:

**CERTIDÃO NEGATIVA FGTS**  
**CERTIDÃO NEGATIVA FAZENDA FEDERAL**  
**CERTIDÃO NEGATIVA FAZENDA ESTADUAL**  
**CERTIDÃO NEGATIVA FAZENDA MUNICIPAL**  
**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**  
**DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 7º, XXXIII C. FEDERAL.**

#### **PROPOSTA**

Serão desclassificadas as propostas que descumprirem o estabelecido no edital.

#### **JULGAMENTO**

O julgamento no processo será o de Menor preço - Unitário.



**VALOR ESTIMADO**

A estimativa da aquisição é de aproximadamente de R\$7.184,66 (sete mil cento e oitenta e quatro reais e sessenta e seis centavos)

**A ESTIMATIVA DE VALOR REFERE-SE A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ABAIXO**

<b>Especificação (do material)</b>	<b>Descrição do Objeto</b>	<b>Un</b>	<b>Valor Máximo/Referência Unitário</b>
<b>LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE)</b>	C/ licença de Uso por prazo determinado de software de Gestão da Assistência Social, com característica técnicas e funcionalidades do software anexo ao Edital.	ms	756,5800

**ENTREGA DOS MATERIAIS**

Nas dependências da Prefeitura de Águas Frias

**RECEBIMENTO**

Os materiais só serão recebidos, e considerados devidamente entregues, se aceitos pela unidade receptora, e se estiverem de acordo com o solicitado.

O material estará sujeito à devolução no caso de não atender às especificações, constantes na lista de itens do edital ficando o fornecedor obrigado a entregar um novo Material, com urgência, obedecendo ao prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de devolução do material.

**PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado pela secretaria do município, após a entrega da nota fiscal, respeitando o prazo de Mensal, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços/ entr.

**OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

A contratada tem a obrigação de entregar o material.

A Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais sofrerá as penalidades, previstas no edital.

**CONTRATAÇÃO**

No prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da convocação para assinatura do contrato, o licitante deverá contratar com o Município de Águas Frias, SC, o objeto licitado.

**CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

Ao contratante é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os materiais, diretamente ou por prepostos designados

Águas Frias – SC, 24/02/2016

\_\_\_\_\_  
LUIZ JOSÉ DAGA  
PREFEITO EM EXERCÍCIO