



PREGÃO PRESENCIAL Nº 75/2018
PROCESSO Nº 75/2018

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA ATÉ:

Dia: 08/10/2018

Hora: 17:00hs

INÍCIO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:

Dia: 08/10/2018

Hora: 17:30hs

LOCAL: SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS.

VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.

O **MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, contendo **ITENS EXCLUSIVOS PARA ME/EPP/MEI**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações posteriores, em sessão pública em data e horário acima especificados.

I – DO OBJETO

1.1- A presente Licitação tem por fim a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, LICENÇA, CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC**, de acordo com os quantitativos estimados e especificações constantes no Anexo I –Detalhamento do objeto, partes integrantes do presente edital.

II – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

2.1.1 - Envelope nº 01 - Da Proposta

<p>DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____ À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 75/2018 PREGÃO “PRESENCIAL” Nº 75/2018</p>
--



SESSÃO PÚBLICA ÀS: 17:30 HORAS DO DIA: 08/10/2018
ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA"

2.1.2 – Envelope nº 02 - Da Habilitação

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 75/2018
PREGÃO "PRESENCIAL" Nº 75/2018
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 17:30 HORAS DO DIA: 08/10/2018
ENVELOPE Nº 02 - "HABILITAÇÃO"

2.2 - Os envelopes dos subitens acima (2.1.1 e 2.1.2), poderão ser colocados em 01 (um) envelope, mantendo as devidas separações (Envelope nº 01 - Da Proposta e Envelope nº 02 - Da Habilitação), bem como deverá obrigatoriamente vir em apenso a *Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação*, mantendo na parte externa do referido envelope as seguintes informações:

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 75/2018
PREGÃO "PRESENCIAL" Nº 75/2018
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 17:30 HORAS DO DIA: 08/10/2018

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Participará de forma garantida da presente licitação qualquer **MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (enquadradas pelas Leis Complementares 123/2006 e 147/2014) que atue no ramo do objeto licitado, sendo este comprovado através dos meios pertinentes (CNPJ, contrato social) e satisfaça as condições estabelecidas neste edital;**

3.1.1–Poderá participar da presente licitação e ofertar propostas para todos os itens qualquer empresa (de médio e/ou grande porte) que atue no ramo do objeto licitado, sendo este comprovado através dos meios pertinentes (CNPJ, contrato social) e satisfaça as condições estabelecidas neste edital, porém só participará da disputa se ocorrer o descrito no subitem 7.10.2;

3.1.1 - Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio; membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;

3.1.2- Nos termos do Artigo 47 da Lei Complementar n.º 123/2006 na presente licitação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional;

3.1.3 -Para fins de comprovação da condição de Micro ou Pequena Empresa, assim definidas aquelas que se enquadram na classificação descrita no Artigo 3º da Lei Complementar 123/2006, as licitantes deverão apresentar Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

(emitido a menos de 90 (noventa) dias) nos casos de ME e/ou EPP ou o Certificado da Condição de Microempreendedor em caso de MEI, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas deste edital e a declaração contida no **Anexo IV** deste Edital.

3.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:

3.2.1 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura de Governador Celso Ramos;

3.2.2 - Empresas que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou sobre as quais incida proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

3.2.3 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.4 - Empresas suspensas do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos;

3.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

3.4 - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, sem necessidade de reconhecimento de firma, mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);

3.4.1 - A não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;

3.4.1.1 - Se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na Sessão Pública;

3.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

3.6 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

3.7 - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

IV – DO CREDENCIAMENTO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.1 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura as licitantes para realização do credenciamento, para que apresentem os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

- Cópia do Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

b) Tratando-se de Representante Legal:

- Cópia do Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Instrumento público de procuração ou instrumento particular de procuração, com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões, sem a necessidade de reconhecimento de firma;
- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

4.1.1 - Os documentos exigidos nas letras “a” e “b” do item anterior poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMGCR, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

4.2 – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

4.2.1 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher dentre as empresas participantes qual será credenciada, exceto quando forem empresas que ofertarem propostas para lotes/itens diferentes;

4.2.2 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda às condições de credenciamento;

4.2.3 - Quando da necessidade de realização de nova sessão pública, poderá a empresa credenciar novo representante legal, mesmo que não tenha se credenciado na Sessão Pública anterior deste Pregão (Princípio da Supremacia do Interesse Público, bem como Princípio da Economicidade e Princípio da Competitividade);

4.3 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.3.1 – Também, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;



4.4 – O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá comprovar esta condição, por meio de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (modelo opcional no **Anexo IV** deste edital) e a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nas Leis Complementares nº 123, de 15 de dezembro de 2006 e nº 147, de 07 de agosto de 2014, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

4.5 – O Pregoeiro realizará última chamada para proporcionar chance aos possíveis licitantes atrasados em credenciar-se, chamando todas as licitantes participantes (que entregaram envelopes). Caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento.

V – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, *Anexo II* do Edital, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

5.1.1 - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, e-mail da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

5.1.2 - O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a referida declaração com ressalva, se for o caso, em conformidade com o item 9.1.3. (Anexo II-A do Edital);

5.2 - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (Anexo II ou Anexo II-A), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

5.3 - Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

5.3.1 - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

VI - DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

6 - São requisitos da proposta de preços:

6.1 - Ser datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e datada, contendo, se possível, nome ou razão social e endereço completo, telefone e e-mail da licitante;



6.2 - Conter o preço unitário por item e também preço total, bem como o valor total da proposta em algarismos arábicos e por extenso, em moeda nacional computada os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o material e a venda a ser realizada, bem como, o custo de transporte, inclusive carga e descarga, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade das empresas vencedoras desta licitação, no preço cotado por item, já estarão incluídos todos os descontos oferecidos pelo licitante;

6.3 - Estar assinada pelo representante legal na última folha e rubricada em todas as folhas, preferencialmente numerada;

6.4.1 - Na hipótese de as propostas estarem em desacordo com o item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

6.4.2 - A referência na proposta do número da Agência e Conta Bancária do Licitante no Banco do Brasil - BB - agilizará o processo de pagamento;

6.5 - A proposta não poderá ultrapassar os valores máximos contidos no Quadro de Custos e Quantidades do Anexo I.

6.5.1 - Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura;

6.6 - Conter a MARCA e o FABRICANTE, quando couber, sob o qual o produto é comercializado.

6.6.1 – O prospecto/catálogo/informativo do item/serviço a ser oferecido com todas as características do mesmo; Caso o prospecto/catálogo/informativo seja em outra língua, este deverá ser apresentado juntamente com um documento que o traduza ao Português.

6.6.2 - A Licitante poderá ofertar opções de marca, quando for o caso, mantendo as especificações do Edital e de qualidade igual ou superior a primeira cotação, não podendo alterar o preço cotado (preço único), ou oferecer proposta alternativa de preços;

6.6.3 - Caso a licitante apresente opções de marca com preços diversos, será validada somente a menor cotação, desprezando-se aquela(s) com maior (es) preço(s);

6.7 –A(s) proposta(s) deverá(ao) obedecer rigorosamente às especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital, sob pena de desclassificação do item em desacordo;

6.8 - A Licitante vencedora, deverá apresentar amostra do sistema na Secretaria solicitante em Governador Celso Ramos/SC para aprovação técnica conforme consta no Anexo I do Edital;

6.9 - Qualquer documento que componha o envelope de proposta de preços deverá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia perfeitamente legível, autenticado na forma da lei ou mediante cotejo das cópias com os originais por membro da Comissão Permanente de Licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial que, no caso de cópia, também deverá estar autenticada na forma da lei;



6.10 – A licitante vencedora do certame deverá encaminhar detalhamento de sua proposta com os respectivos valores unitários readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do encerramento da sessão.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES

7.1 - Após o final da etapa de Credenciamento e verificação da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, as propostas serão abertas e analisadas pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, quanto à sua aceitabilidade, conforme:

- a) Se o objeto ofertado é compatível com o objeto descrito no Edital e com as formalidades dele;
- b) Se o preço cotado na proposta escrita está excessivo de acordo com os preços praticados no mercado;
- c) Se o preço cotado na proposta escrita está inexequível de acordo com os preços praticados no mercado;

7.1.1 - Será enfatizada a análise da letra “a” do item anterior (objeto e formalidades), sendo observadas as letras “b” e “c” quando flagrantes, ou seja, de fácil percepção;

7.2 - Será desclassificada a proposta da licitante que:

7.2.1 - Deixar de apresentar quaisquer documentos solicitados no Capítulo VI – Da Proposta de Preços;

7.2.2 - Estiver de forma omissa, incompleta ou incorreta, impedindo a identificação do item licitado;

7.2.3 - Não atender às especificações mínimas dos serviços, exigidas neste Edital;

7.2.4 - Conflitarem com a legislação em vigor;

7.3 - Não serão consideradas para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;

7.4 - Ocorrendo divergência entre o preço unitário e total, será considerado o preço unitário; e ocorrendo divergência entre o valor expresso por extenso e em algarismo, será considerado o valor expresso por extenso;

7.5 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais;

7.6 - Na apreciação das propostas o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar informações complementares, amostras e/ou prospectos, a fim de obter maiores informações sobre o produto e/ou serviço ofertado, o que deverá ser providenciado no prazo estabelecido na ata da sessão pública, sob pena de desclassificação;

7.6.1 - No caso de não haver entrega da(s) amostra(s) e/ou prospecto(s), quando solicitada(s), ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou haver entrega de amostra(s) para análise fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, a proposta da licitante será desclassificada, estando sujeita às penalidades e sanções previstas neste Edital e legislação vigente;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.7 - Depois de verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para cada um dos itens objeto da presente licitação, os respectivos valores ofertados e, caso exigido no Capítulo VI do presente Edital, a marca, o modelo e o fabricante;

7.8 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará, **PELO MENOR PREÇO-POR ITEM**, as propostas passíveis de ofertas de lances verbais, além de ser identificado o menor preço, fazendo a devida ordenação das propostas de preços para cada item, em ordem crescente;

7.8.1 - Participação dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço;

7.8.1.1 - Caso existam empates e diversas empresas dentro da faixa dos 10% (dez por cento), subitem anterior, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais;

7.8.2 - Caso não houver, no certame, pelo menos três propostas escritas de preços classificadas, conforme o subitem 7.8.1, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará as melhores propostas em até o máximo de 03 (três), exceto quando houver empate nas propostas, caso em que serão todos esses convidados a participar da etapa de lances (até o 3º menor preço);

7.9 - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos credenciados das licitantes classificadas. Tais lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, de forma razoável, sendo que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada;

7.9.1 - O Pregoeiro convidará os credenciados das licitantes a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor;

7.9.1.1 – A oferta de lances deverá ser efetuada pelo valor total bruto para todos os licitantes;

7.9.1.2 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

7.9.1.3 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio;

7.9.2 - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item, podendo registrar os menores preços de cada licitante classificado à etapa de lances, mesmo superiores ao menor preço final, devendo estes constarem em Ata da Sessão Pública para sanar eventuais problemas futuros e, se necessário for, a negociação;

7.9.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da(s) rodada(s) posterior(es) de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7.9.3.1 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.10 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, **porém a classificação das propostas levará em consideração as situações previstas abaixo:**

7.10.1 – Caso tenham **três** Micros ou Pequenas Empresas participando da disputa do(s) item(s), será declarada vencedora a licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado e a esta será adjudicado o item licitado;

7.10.2 – Porém, caso **não** tenham **três** licitantes ME/EPP na disputa do(s) item (s) todos os licitantes (ME/EPP, médias e grandes empresas) que tenham ofertado proposta para o(s) item(s) entram na disputa dos lances;

7.10.2.1 – Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado NÃO SEJA microempresa ou empresa de pequeno porte, serão consideradas com ele EMPATADAS, as propostas formuladas por microempresas e empresas de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até 5% superiores ao melhor preço;

7.10.2.2 – Será oportunizado ao licitante mais bem classificado entre os empatados, conforme o item 7.10.2.1, apresentar proposta inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor;

7.10.2.3 – Na hipótese do licitante mais bem classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito;

7.10.2.4 – Caso não haja novas propostas pelos licitantes considerados empatados visando superar o preço originalmente ofertado pelo licitante vencedor da primeira etapa de lances, a este será adjudicado o objeto licitado;

7.11 - Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades e sanções constantes deste Edital e legislação vigente;

7.12 - É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante;

7.13 - O Pregoeiro estipulará parâmetros ou percentuais sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances, bem como o tempo de oferecimento de lances;

7.13.1 - Durante a etapa de lances, o pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item anterior, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances.

7.14 - Declarada encerrada a etapa competitiva (todos os participantes declinarem da formulação de lances) e classificadas as propostas, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito;

7.14.1 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução de preços;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7.14.2 - Se a oferta não for aceitável, mesmo após a tentativa de negociação, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

7.15 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o credenciado para que seja obtido preço melhor;

7.16—Em caso de ser julgamento por lote, todos os itens do lote devem ser cotados e classificados, tendo a desaprovação/desclassificação de um item resta prejudicado todo o lote;

7.17 - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

7.17.1—Pode o Pregoeiro, concluindo ser melhor ao andamento do certame, optar pela abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da licitante vencedora após encerrada a fase competitiva de cada item.

VIII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

8.1 - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, preferencialmente numerados sequencialmente, que constituirão a comprovação da:

8.1.1 - Habilitação Jurídica

8.1.1.1 - Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;

8.1.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;

8.1.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício, devidamente registrado em cartório;

8.1.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.1.5 - Cédula de Identidade em se tratando de pessoa física.

8.1.1.6 -A apresentação do documento de habilitação jurídica na fase de credenciamento substitui a apresentação na fase de habilitação, desde que em cópia autenticada em cartório ou, em caso de cópia simples, devidamente acompanhada do original para autenticação pelo(a) pregoeiro(a) ou membro da equipe de apoio durante a sessão.

8.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C/MF ou CNPJ);



8.1.2.2 - Da *Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional*, com relação à regularidade fiscal Federal e referente à Dívida Ativa da União (Portaria 358 de 5 de setembro de 2014);

8.1.2.3 - Da *Secretaria da Fazenda Estadual, ou outro órgão competente*, com relação à regularidade fiscal Estadual;

8.1.2.4 - Da *Secretaria de Finanças Municipal, ou outro órgão competente*, com relação à regularidade fiscal Municipal. No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

8.1.2.5 - Prova de regularidade relativa ao *Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)* – CRS;

8.1.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.3 - Qualificação Técnica

8.1.3.1 – Atestado de capacidade técnica operacional expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo comprovar que a empresa licitante já forneceu os itens/prestou os serviços, de forma satisfatória, compatível com a característica, o vulto e a complexidade do objeto da presente licitação.

8.1.3.2 – O atestado deverá conter a identificação do signatário, ser apresentado em papel timbrado da empresa ou órgão declarante, claramente identificada a razão social, o endereço e o CNPJ do licitante.

8.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira

8.1.4.1– Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro de falência e concordata da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

8.1.5 – Regularidade Social

8.1.5.1 - Declaração emitida pela Empresa atestando que atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz*) – modelo de uso facultativo – Anexo III do Edital.

IX – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 – Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

9.1.1 –Após constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

9.1.2 – Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

9.1.3 – Os licitantes “microempresas” ou “empresas de pequeno porte” deverão apresentar, sob pena de desclassificação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições;

9.1.3.1 – Caso a documentação apresentada por “microempresa” ou “empresa de pequeno porte” vencedora do certame contenha restrição fiscal, será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Pregoeiro, para que tal licitante apresente a documentação de habilitação regular e se dê a adjudicação e homologação do pregão;

9.2 – Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, sendo a empresa inabilitada;

9.3 – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria Sessão Pública, principalmente àquelas formais;

9.4 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) a que se refere o § 1º do art. 36 da Lei nº 8.666/93 e alterações, quando expedida pela Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, pertinente ao objeto da licitação, substituem os itens 8.1.1 e 8.1.2;

9.4.1 – A substituição aplica-se somente aos documentos que constem como válidos no Certificado de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Governador Celso Ramos. A licitante deverá apresentar os documentos que constarem como vencidos, sob pena de ser inabilitada caso não apresente;

9.5 – Os documentos exigidos no Capítulo VIII poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

9.5.1 – Quando a autenticação for realizada por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, ou por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, preferencialmente a licitante deverá se apresentar antes do horário limite para entrega dos envelopes com os documentos a serem autenticados e os respectivos originais. Não sendo possível a antecipação da licitante para autenticação dos documentos, podem os mesmos serem autenticados quando da abertura dos envelopes desde que o representante legal possua os respectivos documentos originais para serem conferidos;

9.6 – Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos que não apresentarem o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, subitem 8.1.3.1 do Capítulo VIII deste Edital em que não há prazo de validade a ser estipulado;

9.7 – Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;



9.8 – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, após análise da documentação da empresa classificada para tal, fará anúncio de sua Habilitação ou Inabilitação;

9.9 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da efetiva contratação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 05 (cinco) dias úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

9.9.1 – Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais), permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

X – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

10.1 – Na sessão pública do Pregão será lavrada ata da Sessão Pública circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

10.1.1 – A ata da Sessão Pública circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio presente e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados;

10.2 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo justo motivo assim caracterizado pelo Pregoeiro;

10.2.1 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro poderá de imediato determinar nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes ou então posteriormente determinar uma nova data que deverá ser comunicada a todos os licitantes participantes pelos meios de comunicação (telefone, e-mail entre outros) e também publicada no Mural Público da PMGCR;

10.2.2 – Será lavrada ata da Sessão Pública a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento;

10.3 – O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa ou analisar melhor as propostas/documentos do certame para o bom andamento dos trabalhos;

XI – DA CONTRATAÇÃO:

11.1 – O contrato, será formalizado consoante a minuta que constitui o **Anexo VI**, deste Pregão;

11.2 – Da Convocação para assinatura do Contrato:

11.2.1 – Transcorrido o prazo recursal e homologado o processo licitatório, o órgão requisitante, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, para assinar o termo de Contrato;



11.2.2 – A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do Contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação dos motivos pela contratante;

11.2.3 – Transcorrido o prazo sem que o Contrato seja assinado, o órgão requisitante, poderá (ão), a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para assinar Contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições negociadas com a licitante vencedora;

11.2.4 – Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora, de assinatura do Contrato, o órgão requisitante, cominará multa a empresa no valor equivalente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor anual estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e neste Edital.

11.3 – Da vigência do Contrato:

11.3.1 – A adjudicação e o contrato provenientes do presente processo licitatório terão vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, através de termos Aditivos, não constituindo renúncia ou alteração de tal prazo a confecção de contrato com prazo inicial de vigência limitada às dotações vigentes do exercício em execução.

11.3.2 – A qualquer momento poderá a Administração revogar o contrato derivado da presente licitação, por motivo de interesse público devidamente justificado pela Administração, sendo assegurado à empresa contratada o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa. Também fica reservado à Administração o direito de revogar o contrato a partir do décimo terceiro mês da contratação, mediante comunicação à empresa contratada com no mínimo noventa dias de antecedência.

11.3.3 – O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias após a notificação da vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame.

11.3.4 – O prazo para execução das etapas de conversão, implantação de todos os aplicativos licitados e treinamento será aquele indicado no Anexo I do Edital, sendo contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

11.3.5 – A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especial designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11.3.2 – O Contrato firmado poderá ser rescindido pela Contratante, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

11.3.3 – Da rescisão contratual decorrerá o direito de a Contratante, incondicionadamente, reter os créditos relativos ao Contrato até o limite do valor dos prejuízos causados ou em face ao cumprimento irregular do avençado, além das demais sanções estabelecidas neste Edital, no Contrato e em lei, para a plena indenização do erário;

11.3.4 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Contratante são as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Edital e no Contrato.



11.4 – Da execução do Contrato:

11.4.1 – São partes integrantes do Contrato, como se transcritos estivessem, a presente licitação, seus anexos e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação;

11.4.2 – A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da prestação do serviço, para representá-la na execução do contrato;

11.4.2.1 – Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da contratante, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

11.5 – Da alteração do Contrato:

O Contrato poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

11.5.1 – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

11.5.2 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

11.6 – Dos serviços contratados e executados:

A fiscalização, aceitação e rejeição, pelo Órgão contratante, dos serviços executados pela contratada e suas conseqüências, atenderão ao que se encontra definido no Edital e seus anexos.

XII – DO PAGAMENTO

12.1 - A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do material com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

12.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

12.1.2 - O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

12.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 –
Fone (48) 3262-0131



12.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número da Autorização de Fornecimento(AF), Contrato, o número da Licitação e do Processo Administrativo.

12.4 - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

XIII – DA FORMA DE EXECUÇÃO, DO PRAZO DE ENTREGA, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

13.1 – A entrega, instalação e treinamento será nos termos da requisição da **Secretaria**, conforme especificações e condições estabelecidas nos anexos deste edital e não poderá ser superior 15(quinze) dias úteis após a solicitação.

13.2 - O prazo para o software estar instalado e a contratada ter dado o treinamento não deverá ser superior a 15(quinze) dias úteis após a solicitação e/ou o recebimento da autorização de fornecimento em local a ser indicado pelo órgão solicitante;

13.3 – A forma de execução deve atender as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu Anexo I.

XIV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1 - O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos, para o exercício 2018, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Despesa	Complemento do Elemento	Elemento
08.02	2.046	3.3.90.39.05.00.00.00 (102)
08.02	2.042	3.3.90.39.05.00.00.00 (89)

XV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1 - Expedida a Ordem de fornecimento e/ou Executado o Contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações.

XVI - DAS IMPUGNAÇÕES, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

16.1 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital apontando as falhas ou irregularidades que o viciou, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

16.1.1 - A ausência de resposta da Administração à impugnação apresentada, não impedirá a licitante de participar da abertura desta licitação, sendo esta respondida, posteriormente, na hipótese da impugnação não prejudicar as propostas;

16.2 - Até o 2º (segundo) dia útil, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ao ato convocatório;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

16.2.1 - Quaisquer dúvidas sobre o presente edital deverão ser objeto de consulta à Comissão Permanente de Licitação, da PMGCR, via correio, e-mail ou através do protocolo da Recepção da aludida Comissão;

16.2.2- As dúvidas encaminhadas eletronicamente deverão ser endereçadas exclusivamente para o endereço: licitacaogovernadorcelsoramos@gmail.com, devendo constar a identificação da empresa e/ou cidadão solicitante;

16.2.3 - Os esclarecimentos ao edital serão publicados no site da PMGCR;

16.2.4 - A perfeita compreensão do edital se dá somente mediante leitura atenta do conteúdo de todas as suas páginas, pois os dispositivos nela contido se complementam a fim de definir as regras do certame. Portanto, recomenda-se aos interessados em participar da presente licitação, antes de oferecer qualquer pedido de esclarecimento, efetuar uma leitura completa do edital e procurar esclarecer suas dúvidas em um único documento, se for possível, evitando transtornos ao certame;

16.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se os prazos, no caso de alteração do teor das propostas técnicas e de preços;

16.4 - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos;

16.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante;

16.6 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

16.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

16.8 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

16.9 - O recurso deverá ser interposto mediante petição datilografada ou impressa através de processamento eletrônico de dados, devidamente arazoada subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente;

16.10 - O recurso deverá ser entregue no setor de Licitações e Contratos, endereçado ao mesmo, podendo ser encaminhado por e-mail, no endereço eletrônico: licitacaogovernadorcelsoramos@gmail.com;

16.10.1 - À parte que interpuser recurso por meio de e-mail, deverá providenciar a juntada da via original nos respectivos autos, no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena do não conhecimento deste;



16.11 - O recurso será recebido pelo Pregoeiro e será processado conforme determina a Lei 10.520/02;

16.12 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora;

16.13 - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da PMGCR;

16.14 - A ocorrência de recursos de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida em lei.

XVII – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

17.1 - As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do contrato estão sujeitas às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e

d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública;

17.2 - A advertência será emitida pela Administração, quando o contratado descumprir qualquer obrigação;

17.3 - A multa será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

a) 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);

b) 10 % (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

17.3.1- O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente;

17.3.2 - Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial;

17.3.3 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço;

17.3.4 - A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias;

17.3.5 - A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.4 - A suspensão impossibilitará a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos, de acordo com os prazos a seguir:

- a) por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;
- b) por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;
- c) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;
- d) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- e) por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;
- f) por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;
- g) por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e
- h) até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item anterior.

17.4.1 - A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Município, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

17.4.2- A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência;

17.5 - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos/SC;

17.5.1 - A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou;

17.5.2 - A declaração de inidoneidade terá seus efeitos extensivos a toda Administração Pública;

17.6 - As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Município, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e
- b) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

17.7 - As sanções previstas neste edital poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:



- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
b) tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

17.8 - Compete à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro a indicação das penalidades previstas neste Regulamento, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente do órgão ou entidade;

17.9 - É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas neste edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade;

17.10 - As penalidades aplicadas serão registradas na PMGCR, no Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

17.10.1 - Homologadas e publicadas as penalidades, a Administração as encaminhará ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município, para registro.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Fazem parte integrante deste edital de Licitação:

- **Anexo I – Detalhamento do Objeto/Termo de Referência;**
- **Anexo II –** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo II.A –** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, com restrição;
- **Anexo III –** Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- **Anexo IV –** Declaração Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte
- **Anexo V –** Modelo de Apresentação das Propostas;
- **Anexo VI –** Minuta do Contrato.

18.2. A PMGCR reserva-se o direito de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Supremo Tribunal Federal - STF, Súmula nº 473);

18.3. No caso de não haver expediente para a data fixada à entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou propostas, a sessão pública realizar-se-á às 14 (quatorze) horas do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada;

18.3.1. Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;

18.4. Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

18.5. A apresentação de documentos exigidos no presente Edital poderão ser extraídos através dos Sites dos Órgãos Competentes (Internet), estando sujeitos a comprovação e confirmação junto ao Site do Órgão Competente, salvo disposição em contrário;

18.6. O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

18.7. A PMGCR, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;

18.8. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos à presente licitação;

18.9. O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar parecer técnico interno ou externo em qualquer fase da presente licitação;

18.10. O julgamento e a classificação das propostas são atos exclusivos do Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, que se reserva o direito de desclassificar as propostas em desacordo com este edital ou ainda que se revelarem manifestamente inexeqüíveis.

Governador Celso Ramos/SC, 24 de Setembro de 2018.

ALCIDES PEREIRA
Secretário de Administração



ANEXO I

DETALHAMENTO DO OBJETO

QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

ITENS EXCLUSIVOS PARA ME/EPP/MEI

Obs: Exceção prevista no item 7.10.2 do Edital

Item	Qtd.	Um	Especificação	Valor Máximo Unitário R\$	Valor Máximo Total R\$
01	01	UN.	Implantação, e treinamento aos usuários/servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social.	15.448,65	15.448,65
02	12	MÊS	Licença de Uso de Sistema de Gestão da Assistência Social por prazo determinado	1.230,30	14.760,00
03	12	MÊS	Hospedagem de Sistema de Gestão da Assistência Social em Servidor Virtual "datacenter", por prazo determinado	344,50	4.128,00
04	50	HORA	Hora Técnica para Suporte após o período de Implantação.	180,65	9.032,50

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao art. 37, inciso XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em Servidor Virtual "datacenter", que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social justifica a presente aquisição, uma vez que, é necessário aprimorar o atendimento aos usuários, e manter um sistema informatizado para o armazenamento de dados e desenvolvimento das atividades da Gestão da Política de Assistência Social do Município de Governador Celso Ramos.

3. DO OBJETO, VALIDADE E GARANTIA



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 3.1. Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em servidor virtual “*datacenter*”, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I.
- 3.2. 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.
- 3.3. A vigência do Contrato será de 12 meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, com fulcro no inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.
- 3.4. O Sistema deverá estar registrado junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, compatível ao sistema objeto desta licitação.
- 3.5. Caso o Certificado (item 3.4) não esteja em nome da proponente, a mesma deverá apresentar declaração da proprietária do registro autorizando a devida comercialização pela proponente.
- 3.6. Os documentos mencionados no item 3.4 e 3.5 acima deverão ser apresentados junto no envelope de proposta.

4. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO

- 4.1. A licitante vencedora deverá prestar os serviços deste termo de referência em conformidade com as normas técnicas e especificações constantes na Autorização de Fornecimento.
- 4.2. A execução dos serviços será de acordo com a solicitação da Secretaria, após recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas na Lei 8.666/93.
- 4.3. O Prazo máximo para implantação, conversão e treinamento será de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

5. ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO/ VALORES DE REFERENCIA

Para efeitos de elaboração da proposta, utilizar a tabela modelo abaixo:

Item	Qtd.	Um	Especificação	R\$ Unit.	R\$ Total
01	01	UN.	Implantação, e treinamento aos usuários/servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social.	15.448,65	15.448,65
02	12	MÊS	Licença de Uso de Sistema de Gestão da Assistência Social por prazo determinado	1.230,30	14.760,00
03	12	MÊS	Hospedagem de Sistema de Gestão da Assistência Social em Servidor Virtual “ <i>datacenter</i> ”, por prazo determinado	344,50	4.128,00
04	50	HORA	Hora Técnica para Suporte após o período de Implantação.	180,65	9.032,50

6. DA PROGRAMAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias do Município de Governador Celso Ramos indicadas no Edital.

7. FUNDAMENTO LEGAL

A presente proposição encontra seu fundamento na legislação vigente, em especial da Lei 8.666/93, que dispõe sobre licitações e contratos no âmbito da administração pública.

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 –
Fone (48) 3262-0131



8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1. Os licitantes interessados deverão apresentar as condições habilitatórias previstas na Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como as qualificações que dispuser o edital.
- 8.2. A licitante vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, a ela adjudicada, 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:
- 8.3. Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;
- 8.4. 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;
- 8.5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;
- 8.6. Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.
- 8.7. 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.

9. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

- 9.1. Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;
- 9.2. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 9.3. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- 9.4. Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.5. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
- 9.6. 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.

10. DO PAGAMENTO

O Município de Governador Celso Ramos – SC efetuará o pagamento até 30 dias da apresentação da Nota Fiscal eletrônica.

Todas as notas fiscais devem conter o nome do Banco, a Agência e o número da conta para depósito.

Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

11. SUPORTE TÉCNICO.

- 11.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Secretaria, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- 11.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 11.2.1. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
 - 11.2.2. Treinamento dos usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,



- 11.2.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 11.3. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. Possuir ferramenta de chat *online* dentro ou fora da aplicação disponível em horário comercial;

CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA:

12. SEGURANÇA

- 12.1. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;
- 12.2. Possibilitar auditoria total de todas as ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões. Estas informações deverão estar armazenadas em um banco de dados separado do sistema;
- 12.3. 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;
- 12.4. Assegurar a integridade referencial dos 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);
- 12.5. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
- 12.6. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 12.7. Disponibilizar manual do usuário impresso ou em mídia dos principais módulos do sistema;
- 12.8. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- 12.9. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- 12.10. Apresentar módulos que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades, cidadãos, logradouros entre outros, mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos;
- 12.11. 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;
- 12.12. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- 12.13. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 12.14. Possuir parâmetro para definir a quantidade de tentativas de acesso ao sistema que o usuário pode realizar de maneira incorreta, antes que sua senha seja bloqueada;
- 12.15. Possuir parâmetro para definir o tempo para expiração da sessão quando da não utilização do sistema;
- 12.16. Possuir parâmetro para definir a cada quantos dias o profissional será obrigado a substituir sua senha;



- 12.17. Possuir parâmetro para definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha do usuário;
- 12.18. Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
- 12.19. Armazenar de forma criptografada todas as informações relacionadas a senhas do usuário;
- 12.20. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;
- 12.21. Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
- 12.22. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes;
- 12.23. Permitir a exclusão do cadastro do cidadão, caso este não possua qualquer movimentação;
- 12.24. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício;
- 12.25. Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos e visitas já finalizados;
- 12.26. 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*;
- 12.27. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;

13. TECNOLOGIA

- 13.11. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções;
- 13.12. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;
- 13.13. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 13.14. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 13.15. Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema.
- 12.16. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
- 12.17. Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
- 12.18. Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;
- 12.19. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
- 12.20. Deverá ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web;
- 12.21. 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;
- 12.22. Não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
- 12.23. Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
- 12.24. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro da aplicação para melhorar o acesso aos módulos do sistema de acordo com a necessidade, não sendo permitido abertura de novas abas no navegador;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 12.25. 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;
- 12.26. Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
- 12.27. Possuir destaque nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 12.28. Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome inclusive pelo apelido ou nome social;
- 12.29. Localizar automaticamente a longitude e latitude do domicílio pelo endereço;

13. MENSAGEM DE ACESSO

- 13.1. Exibir mensagem ao conectar o sistema mostrando se o profissional possui alguma pendência no atendimento ou visita em pendente ou em aberto;
- 13.2. Exibir mensagem ao conectar o sistema mostrando se o profissional possui algum agendamento pendente ou em aberto;
- 13.3. Exibir mensagem ao conectar o sistema mostrando se a unidade possui algum encaminhamento aguardando recebimento;

14. ALTERAR SENHA

- 14.1. Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha;

15. ATALHO

- 15.1. Permitir que o profissional crie atalhos personalizados com os módulos que mais usa, para facilitar e agilizar o acesso;

16. MENSAGEM

- 16.1. 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;
- 16.2. 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;
- 16.3. Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mesma;

17. ALTERAR UNIDADE

- 17.1. 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;

18. USUÁRIO

- 18.1. Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo usuário de acesso, nome do usuário, e-mail, senha e status;
- 18.2. Permitir vincular vários perfis para um único profissional (usuário) com possibilidade de lançar data da expiração;

19. PAPEL DE USUÁRIO

- 19.1. Possuir cadastro de perfil de usuário com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados de todos os módulos, telas e botões;
- 19.2. Possuir opção de liberar ou bloquear o perfil para acesso aos relatórios do sistema e relatórios personalizados;



20. GRUPO DE USUÁRIO

20.1. Permitir criar diferentes grupos de usuários para que seja enviada mensagem a todos usuários do grupo;

21. CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO

21.1. Possuir cadastro de relatórios personalizados, solicitados pelos profissionais, e possibilitar agrupar os mesmos;

22. CADASTRO DE AJUDA

22.1. Possuir ajuda especifica por tela/módulo;

22.2. Possuir ajuda colaborativa onde os profissionais podem adicionar e editar textos de ajuda;

23. REGISTRO DE LOG

23.1. 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;

23.2. Permitir consultar o LOG por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período;

24. DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO

24.1. Possuir documento, liberada pela desenvolvedora do sistema, contendo todas as implementações e correções efetuadas a cada versão do sistema com linguagem clara e acessível para todos os profissionais;

25. PARAMETROS DO SISTEMA

25.1. Possuir parâmetro para definir se o sistema vai mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;

25.2. Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;

25.3. Possuir parâmetro para definir o valor do salário mínimo nacional;

25.4. Possuir parâmetro para definir o valor máximo da renda per capita para considerar a família em situação de extrema pobreza;

25.5. Possuir parâmetro para definir a quantidade máxima de dias para que seja obrigada a atualização cadastral e a quantidade de dias anteriores para que o profissional seja alertado sobre a atualização cadastral. Este alerta deve aparecer nas telas de cadastro e atendimento, inclusive, bloqueando o para registro de atendimento;

26. PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS

26.1. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório ou que gere alerta no seu não preenchimento;

27. CADASTRO

27.1. Possibilitar a inclusão e a edição de cadastro de estado civil, atividade artesanal, vícios e doença, de acordo com o nível de permissão do usuário;

27.2. Possibilitar a inclusão e a edição de cadastro localidades (bairro), de acordo com o nível de permissão do usuário;

27.3. Possuir no cadastro de logradouro opção de inclusão e a edição de logradouros permitindo referenciar a uma ou mais localidade (bairro);

27.4. Garantir que todos os demais cadastros possam ser alterados e incluídos, de acordo com o nível de permissão do usuário.

27.5. Possuir cadastro de cartório contendo nome e município como campos obrigatórios;

27.6. Possuir no cadastro, no mínimo, todas as informações comuns ao Cadastro Único versão 7 ou superior;



28. CADASTRO- UNIDADE

- 28.1. Possuir cadastro de unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, nome do coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, setores e tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros);
- 28.2. Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizado, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;
- 28.3. Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;
- 28.4. Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderá;
- 28.5. Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
- 28.6. Possuir no cadastro de unidade opção de listar as localidades referenciadas, desta forma o sistema deve alertar o profissional no momento do atendimento caso a família/cidadão, esteja fora do território da unidade;
- 28.7. Possuir no cadastro da unidade opção para lançar dados da infraestrutura contendo no mínimo, quantidade de salas, se possui rede de informática e equipamentos;
- 28.8. Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;
- 28.9. Possuir parâmetro nas unidades CRAS para limitar a entrega de benefício eventual para atender os itens C.7, C.8 e C.9 do RMA que obriga a cada benefício entregue e/ou concedido no CRAS deve ser considerado como um atendimento;

29. UNIFICAÇÃO

- 29.1. Possuir rotina de unificação de cidadãos duplicados. Onde seja possível escolher o cidadão correto e o(s) cidadão(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro unificado;
- 29.2. Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
- 29.3. Possuir rotina de unificação de Localidade, sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;
- 29.4. Possuir nas rotinas de unificações segurança em duas etapas de acordo com o nível de permissão do usuário;

30. FAMÍLIA/CIDADÃO - DOMICÍLIO

- 30.1. Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do cadastro único;
- 30.2. Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;
- 30.3. Possuir no cadastro de domicílio campos para informar a situação habitacional, estado de conservação do imóvel, tipo de construção e telefones;
- 30.4. Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georeferenciamento;
- 30.5. Possuir cadastro de migrantes onde neste seja obrigatório o lançamento do município de origem. Esta tela deve manter também o histórico de outros municípios que a família/cidadão tenha morado;
- 30.6. Permitir cadastrar famílias de outros municípios e conseqüentemente atende-las;
- 30.7. Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- 30.8. Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único;

31. FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA

- 31.1. Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS;



- 31.2. Possuir cadastro de família indígena contendo no mínimo a que povo indígena essa família pertence e a reserva;
- 31.3. Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade;
- 31.4. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;
- 31.5. Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos conforme item 3.10 do cadastro único;
- 31.6. Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do cadastro único;
- 31.7. Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;

32. FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS

- 32.1. Permitir vincular programas sociais a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;
- 32.2. Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;
- 32.3. Possuir opção de consultar dados importados do SIBEC, com possibilidade de selecionar qual informação deve ser exibida na consulta;
- 32.4. Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço a Comunidade. Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;
- 32.5. Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;

33. FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS

- 33.1. Possuir histórico de movimentações de transferência do cidadãos que já moraram e que moram no domicílio. Neste deve possibilitar a visualização de dados do domicílio origem, domicílio destino, data, motivo da transferência e observação da transferência;

34. FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGENCIAS

- 34.1. Possuir tela de consulta de cidadãos em descumprimento das condicionalidades do programa Bolsa Família importados do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS);
- 34.2. Possuir tela de consulta da qualidade do cadastro, onde esta apresente os campos, definidos em parâmetros, que não foram preenchidos;

35. FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO

- 35.1. Possuir cadastro de cidadão contendo, no mínimo, todos os dados referente ao Cadastro Único;
- 35.2. Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;
- 35.3. Permitir anexar foto no cadastro do cidadão;
- 35.4. Possuir no cadastro do cidadão opção para atender a lei de proteção das pessoas tranvestis e transexuais um campo para descrição do nome social. Possibilitando localizar o cidadão pelas telas de consulta por esta descrição;
- 35.5. Possuir campo para lançar o município de procedência da pessoa;
- 35.6. Possuir no cadastro de pessoa campo para informar tempo de residência no município e domicílio;
- 35.7. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este está em serviço de acolhimento contendo no mínimo nome da unidade de acolhimento, data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo do acolhimento e observação. Ao sair do acolhimento deverá ser obrigatório motivo de desligamento;



- 35.8. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vítima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;
- 35.9. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;
- 35.10. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;
- 35.11. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é apenado contendo no mínimo, data de entrada, motivo do cárcere, tipo da pena e observação. Permitir também adicionar mais que um período;
- 35.12. Permitir adicionar outras fontes de renda no cadastro do cidadão, estas devem somar na renda per capta;
- 35.13. Possuir cadastro de locais de trabalho do cidadão, contendo no mínimo, nome da empresa, profissão, endereço completo da empresa e data de admissão;
- 35.14. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação;
- 35.15. Possuir campo de observação geral no cadastro da pessoa em texto de tamanho ilimitado;
- 35.16. Possuir cadastro de doenças da pessoa ao mesmo tempo referenciar o uso de medicamento contínuo;
- 35.17. Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;
- 35.18. Possuir tela que apresente as potencialidades do cidadão;
- 35.19. Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;
- 35.20. Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;
- 35.21. Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo previsão de dias de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações;

36. FAMÍLIA/CIDADÃO – TRANSFERENCIA

- 36.1. 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;

37. FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR

- 37.1. Possuir em uma única tela, dados de uma família contendo informações de todos os integrantes da família, endereço, renda, despesas, programas sociais, atendimentos, visitas, SCFV, benefícios, encaminhamentos e agenda;

38. FAMÍLIA/CIDADÃO - HISTÓRICO

- 38.1. Possuir histórico do cidadão mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que o este tenha participado e seu status;
- 38.2. Possuir histórico da família mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que o os integrantes da tenham participado;

39. FAMÍLIA/CIDADÃO – ALERTA PROGRAMA

- 39.1. O sistema deve alertar caso a família ou cidadão se encaixe em algum programa definido por critérios como renda per capta, renda familiar, idade, deficiente, situação de rua, gestante, entre outros;

40. FAMÍLIA/CIDADÃO – QUESTIONÁRIO

- 40.1. Possuir atalho no cadastro do cidadão para acessar questionário respondido pelo cidadão;



41. FAMÍLIA/CIDADÃO – FOTOS DA HABITAÇÃO

41.1. Possuir cadastro de fotos do domicílio contendo campos para descrição e data;

42. FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO

42.1. Permitir incluir utensílios domésticos e móveis no cadastro domiciliar contendo no mínimo campo para descrição e quantidade;

43. FAMÍLIA/CIDADÃO – VULNERABILIDADES

43.1. Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão;

44. FAMÍLIA/CIDADÃO – SICON

44.1. Visualizar no cadastro da família/cidadão as condicionalidades importadas do arquivo do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS) e suas competências;

45. PROFISSIONAL

45.1. Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade de alocação, setor e cargo;

45.2. Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade, setor e cargo;

45.3. 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;

45.4. Permitir a inativação do profissional especificando unidade e setor;

46. CADASTRO PESSOA

46.1. Possuir cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;

47. PROGRAMAS E SERVIÇOS

47.1. Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal) e classificação;

47.2. Possuir no cadastro de programas e serviços a opção de adicionar parâmetros para alertar quais famílias/cidadãos se encaixam nos mesmos;

48. RECEPÇÃO

48.1. Possuir módulo específico para recepção que permita o profissional consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico;

49. ENTREGA DE BENEFÍCIO

49.1. Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;

49.2. Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;

49.3. Possuir bloqueio para não entregar benefícios com data de autorização maior que a definida em parâmetro;

50. DEMANDA REPRIMIDA

50.1. Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade;

51. CONSULTA ENCAMINHAMENTO



- 51.1. Possuir módulo que de consulta de encaminhamentos realizados com a possibilidade de filtrar os recebidos e os não recebidos pela unidade destino. Para os encaminhamento ainda não recebidos, mostrar a quantidade de dias em espera;
- 51.2. Possuir funcionalidade de envio de mensagem para todos os profissionais da unidade destino com dados do encaminhamento;

52. RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO

- 52.1. Possuir módulo para receber os encaminhamentos originados de outras unidades. Esta tela deve permitir filtrar por data, situação, cidadão e unidade;
- 52.2. Ao receber o encaminhamento, o profissional que gerou o encaminhamento deve ser alertado de que o mesmo foi recebido;
- 52.3. Possuir atalho para recebimento de encaminhamento a partir do cadastro do cidadão;
- 52.4. Possuir atalho para atendimento ou visita domiciliar após recebimento do encaminhamento;

53. CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- 53.1. Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados pela Proteção Social Especial;

54. VISITA

- 54.1. Possuir registro da visita podendo separar em a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;
- 54.2. 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 anônimo;
- 54.3. Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e pessoas abordadas;
- 54.4. Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
- 54.5. Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
- 54.6. Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
- 54.7. Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;
- 54.8. Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
- 54.9. 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;
- 54.10. Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;
- 54.11. Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
- 54.12. 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;
- 54.13. Possuir no registro da visita espaço suficiente para descrição do relato dos profissionais;
- 54.14. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- 54.15. Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referência deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados na visita;
- 54.16. Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 54.17. Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;
- 54.18. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 54.19 Permitir inserir imagem na visita;



55. DISQUE DENUNCIA

- 55.1. Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
- 55.2. Possuir no módulo denuncia rotina para encaminhar para unidade responsável;

56. ATENDIMENTO

- 56.1. Emitir uma mensagem para o profissional com todos os atendimentos realizados para a pessoa em período determinado em parâmetro;
- 56.2. Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;
- 56.3. Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;
- 56.4. Apresentar mensagem caso a família/cidadão atendida esteja fora do território de cobertura de unidade CRAS ou CREAS. O sistema não deve impedir o atendimento, mas deve possuir um campo para relatar o motivo deste atendimento;
- 56.5. Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
- 56.6. 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;
- 56.7. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;
- 56.8. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial com espaço ilimitado na quantidade de caracteres. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
- 56.9. Possuir na tela de atendimento opção informar as potencialidades da família/cidadão;
- 56.10. Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo;
- 56.11. Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;
- 56.12. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 56.13. Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento;
- 56.14. Permitir na tela de atendimento adicionar outros cidadãos participantes do atendimento, estes podem estar presentes ou terem sido citados durante o atendimento. O sistema deve também, adicionar no histórico do cidadão participante;
- 56.15. Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 56.16. Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;
- 56.17. Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade e conseqüentemente lançar o nome do recém nascido, o benefício e o valor;
- 56.18. Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;
- 56.19. Permitir na tela de atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- 56.20. Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- 56.21. Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
- 56.22. Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possibilidade de adicionar a quantidade de vezes;



- 56.23. Permitir registrar atendimento do tipo passagem, contendo no mínimo dados do município origem, município destino, se possui acompanhante, nome do acompanhante, quantidade, valor e empresa conveniada;
- 56.24. 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;
- 56.25. 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;
- 56.26. 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;
- 56.27. Possuir na tela de atendimento opção para registrar atendimento do tipo carteira do idoso, este apresentar mensagem caso o cidadão não seja idoso;
- 56.28. Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais da sua unidade ou a alguns profissionais;
- 56.29. Possuir na tela de atendimento opção para mediação familiar onde nessa tela possa lançar os integrantes da família que estiveram presentes;
- 56.30. Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- 56.31. Possuir na tela de atendimento informação alertando caso um algum familiar ou o próprio cidadão encontra-se em Situação de Acolhimento Institucional;
- 56.32. Gerar automaticamente formulários preenchidos, para impressão, com os dados do atendimento para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros.

57. GRUPO

- 57.1. Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo nome, endereço, observação, unidade, responsável, classificação e se este é continuado. Neste mesmo cadastro permitir inserir os participantes desse grupo. Alertar o profissional caso participante já esteja em outro grupo;
- 57.2. Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
- 57.3. Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
- 57.4. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;
- 57.5. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
- 57.6. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;
- 57.7. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial com espaço ilimitado na quantidade de caracteres. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
- 57.8. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para inserir fotos da atividade desenvolvida;
- 57.9. Possibilitar registrar atividades coletivas de caráter não continuado no formato de mutirão onde os integrantes são adicionados somente no dia da atividade sem a necessidade de inscrição. Esta atividade deve contabilizar no RMA, Bloco III, item D6;

58. AGENDA

- 58.1. Possibilitar a criação de agenda e conseqüentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa se usada por profissionais do mesmo cargo;



- 58.2. Possuir na agenda dos profissionais, a opção para definir qual dia da semana, horário e cidadão agendado. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas e atendimentos;
- 58.3. Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, com registro do motivo do cancelamento, e reagendar um agendamento;
- 58.4. Possuir opção de emissão de comprovante de agendamento, contendo no mínimo nome do cidadão, unidade de atendimento, endereço da unidade, profissional, data e hora do agendamento;
- 58.5. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional e situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado);
- 58.6. Permitir criar novos motivos de cancelamento de agendamento;
- 58.7. Possuir cadastro de feriados bloqueando agendamento para esta data;

59. MATERIAIS

- 59.1. Possuir cadastro de produto/benefícios contendo no mínimo campos para descrição, unidade de medida, tipo e descrição detalhada;
- 59.2. Permitir inativar o produto/benefício caso este não seja mais utilizado;

60. INTEGRAÇÃO - CADASTRO ÚNICO

- 60.1. Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do cadastro único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar mas não alterar composição familiar, importar mas não alterar o endereço e não alterar unidade de referência;
- 60.2. Permitir importar a base do cadastro único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- 60.3. Bloquear a importação do cadastro único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;
- 60.4. Trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;
- 60.5. Manter histórico de todas as importações realizadas do cadastro único;

61. INTEGRAÇÃO - SICON

- 61.1. Permitir importar arquivo de acompanhamento gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);
- 61.2. Permitir importar arquivo de descumprimentos gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);

62. INTEGRAÇÃO - SICON

- 62.1. Possuir rotina para exportação de Carteira Social contendo no mínimo código, nome, data de nascimento, município de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto;

63. INTEGRAÇÃO - SIBEC

- 63.1. Permitir importar arquivo do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão);
- 63.2. Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com o resumo dos dados importados;

64. CONTROLE DE COTAS

- 64.1. Possuir controle de fornecimento de benefício. Este controle deve ser por quantidade ou por valor, podendo selecionar a unidade solicitante e a unidade fornecedora;
- 64.2. Permitir que seja possível replicar as quantidades informadas em de um mês para outros meses;
- 64.3. Permitir que o profissional, possa alterar a quantidade e o valor caso este possua nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;



65. QUESTIONÁRIO

- 65.1. Possuir módulo que permita a criação de PIA (Plano Individual de Atendimento), PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) e PDU (Plano de Desenvolvimento do Usuário). Estes cadastros devem conter questionários com no mínimo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação;
- 65.2. Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
- 65.3. Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;
- 65.4. Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualiza-lo;
- 65.5. Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;
- 65.6. Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;

66. CASAMENTO COMUNITÁRIO

- 66.1. Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;
- 66.2. 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;
- 66.3. Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;

67. CONSELHOS MUNICIPAIS

- 67.1. Possuir módulo para controle de conselhos municipais. Este deve permitir o cadastro do conselho, data inicial e final do mandato, conselheiro, classificação dos conselheiros titular, suplente ou presidente e órgão que o conselheiro representa;
- 67.2. Possibilitar o registro de reunião dos conselhos contendo no mínimo, data, hora, se foi realizada ou cancelada, lista de presença dos conselheiros, pautas e possibilidade de anexar documentos;

68. SCFV

- 68.1. Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
- 68.2. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o orientador social e o técnico de referência;
- 68.3. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para limitar a idade e renda familiar dos integrantes, não permitindo inserir caso esteja fora desta faixa;
- 68.4. 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);
- 68.5. 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;
- 68.6. 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;
- 68.7. Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
- 68.8. Permitir registrar frequência das pessoas nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 68.9. Possuir adicionar imagens das atividades desenvolvidas nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 68.10. Permitir atividades com temas destinados dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 68.11. Possuir tela de consulta de frequência das pessoas dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 68.12. Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
- 68.13. Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma;
- 68.14. Possuir lista de espera para o SCFV onde nesta deve conter o cidadão e data de inclusão;

69. SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

- 69.1. Possuir cadastro de Prestadores de Serviços a Comunidade (PSC) contendo no mínimo a opção, se é remunerado ou não, locais onde vai prestar o serviço, cargo ou função que vai atuar, data de início, data final, horário inicial e horário final;
- 69.2. Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observação;

70. REUNIÃO E ARTICULAÇÃO

- 70.1. Possuir módulo que permita o registro de atividades de reunião da equipe técnica. Este módulo deve conter no mínimo data, hora inicial, hora final, título, motivo, espaço para relatório ou resumo e profissionais participantes da reunião;
- 70.2. Possuir módulo que permita o registro de atividade como treinamentos, capacitações e eventos. Este módulo deve conter no mínimo data, hora, descrição, motivo, observações, profissionais participantes e possibilidade de anexar documentos;

71. CONTROLE DE MORTALIDADE

- 71.1. Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo o motivo, o local, a data e a doença;
- 71.2. Exibir status diferenciado para cidadãos que estão em óbito;
- 71.3. Permitir exibir ou ocultar o cidadão em óbito da composição familiar;

72. CONSULTA

- 72.1. Possuir tela de consulta do Cadastro do SUAS, que comporta todas as informações relativas à prefeituras, órgão gestor, fundo e conselho municipal e entidades que prestam serviços socioassistenciais;
- 72.2. Possuir tela de consulta de vagas de trabalho direto no Site Nacional de Empregos;
- 72.3. Possuir tela de consulta a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS);

73. VIGILÂNCIA

- 73.1. Possuir módulo de vigilância socioassistencial, onde seja possível georreferenciar os endereços no mínimo das unidades sociais;
- 73.2. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de acompanhamento das famílias PAIF, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias PAIF;
- 73.3. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de famílias beneficiadas no BPC, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;
- 73.4. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório Acompanhamento Familiar PAIF com Bolsa Família e Insuficiência de Renda, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;



- 73.5. Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias para apresentação em mapa facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município;
- 73.6. Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias do Programa Bolsa Família, Benefícios Eventuais, Abordagem Social, Benefícios Concedidos, PAIF, PAEFI, BPC Idoso, BPC Deficiente, Renda Per Capta, Visitas, Exploração do Trabalho Infantil, Família em Extrema Pobreza, e Famílias Acompanhadas;
- 73.7. Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias inscritas em programas Habitacionais;
- 7.3.8. Permitir selecionar mais que um filtro para na pesquisa, por exemplo: Famílias PAIF no mês anterior em Situação de Extrema Pobreza e com Bolsa Família. O sistema deve pintar no mapa apenas famílias que satisfaçam essas condições;
- 7.3.9. Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.

75. GRÁFICOS GERENCIAIS

- 75.1. Possuir módulo de gráficos gerenciais que apresente no mínimo os seguintes gráficos:
- 75.2. Famílias em extrema pobreza;
- 75.3. Famílias PAIF e PAEFI;
- 75.4. Famílias Bolsa Família;
- 75.5. Atendimentos e Visitas por Unidade;

76. RELATÓRIOS

- 76.1. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;
- 76.2. Trazer nos relatórios o nome do município, brasão, número de páginas e data e hora de emissão;
- 76.3. 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;
- 76.4. Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;
- 76.5. Conter um relatório de pessoas por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, sexo, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores por idade;
- 76.6. Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar dentro do grupo familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
- 76.7. Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;
- 76.8. 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;
- 76.9. Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por país de origem;
- 76.10. 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;
- 76.11. Conter um relatório de famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar por 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 76.12. Conter um relatório de que liste as 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;
- 76.13. Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do domicílio e endereço;
- 76.14. 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. Este histórico deve apresentar no mínimo endereço do domicílio, composição familiar e detalhamento dos atendimentos por cidadão;
- 76.15. Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, renda per capita, membros da família com identificação, documentos e qualificações;
- 76.16. Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;
- 76.17. Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;
- 76.18. Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;
- 76.19. Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade e motivo, 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;
- 76.20. Conter um relatório tipo atendimentos e visitas que foram realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;
- 76.21. 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;
- 76.22. 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;
- 76.23. Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, a pessoa beneficiada, nome do benefício, a quantidade, valor e totais;
- 76.24. Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;
- 76.25. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão 2017;
- 76.26. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item;
- 76.27. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão 2017;
- 76.28. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;
- 76.29. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, versão 2017;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 76.30. 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;
- 76.31. 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;
- 76.32. Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;
- 76.33. Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;
- 76.34. 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;
- 76.35. 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;
- 76.36. Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
- 76.37. Possuir relatório de Prestação de Serviços à Comunidade contendo no mínimo período, local, data e horas trabalhadas;
- 76.38. Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- 76.39. Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;
- 76.40. Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;
- 76.41. Possuir no cadastro de pessoa a opção de imprimir a carteira do cidadão e ou carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;
- 76.42. Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família esta sendo acompanhada em atendimento, visita e no SCFV. Caso não esteja em acompanhamento deve ser assinalado. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;
- 76.43. Possuir relatório de reuniões dos conselhos contendo no mínimo data da reunião, tipo, situação (realizada, agendada ou cancelada), pautas, conselheiros presentes, conselheiros ausentes e observações;

77. CRITÉRIOS E CONDICIONALIDADES PARA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

- 77.1. Apresentar e comprovar após a abertura dos envelopes o atendimento de todas as exigências especificadas no "ANEXO I", deste edital.
- 77.2. O local de realização desta comprovação será designado pelo Pregoeiro e sua equipe.
- 77.3. A equipe responsável pela análise da apresentação será composta por três servidores da equipe técnica da Secretaria de Assistência Social do município de Governador Celso Ramos.
- 77.4. Os critérios de análise serão estritamente técnicos, objetivando atender as necessidades de interligação das ações dos equipamentos, serviços, programas e projetos da rede de - Assistência Social de Governador Celso Ramos.
- 77.5. O não cumprimento de qualquer um dos itens durante a sequência de comprovação, já da por desclassificada a empresa e finaliza a fase de comprovação da mesma.
- 77.6. Caso a empresa seja desclassificada por não atender as exigências constantes no "ANEXO I", a empresa classificada em segundo lugar terá um prazo igualmente a contar da homologação da desclassificação da primeira colocada, para apresentar também sua comprovação de atendimento do "ANEXO I" acima citado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 77.7. A homologação do referido processo licitatório, acontecerá mediante parecer final da equipe técnica, comprovando o atendimento de todos os itens relacionados no “ANEXO I”, deste edital.
- 77.8. A comprovação dos itens deve seguir a sequência em que se encontra descrita no “ANEXO I”
- 77.9. O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de 5(cinco) dias úteis.
- 77.10. Será lavrada Ata circunstanciada dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata, desde que credenciados para tal propositura;
- 77.11. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO II-A

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte – Com restrições)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende aos Requisitos de Habilitação, ressalvado o disposto nas Leis Complementares n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO

(Inciso XXXIII do art. 7º da CF)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Datado aos ____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

(Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____, intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

<u>ITENSEXCLUSIVOS PARA ME/EPP/MEI</u>						
Obs: Exceção prevista no item 7.10.2 do Edital						
Item	Descrição	MARCA/ FABRICANTE /MODELO	Quantidade	Unidade	Valor uni- tário	Valor to- tal

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ XXXX (.....)

Valor total da proposta por extenso (_____)

Validade da proposta: _____

Declaração de que preços são fixos e irrevogáveis, neles incluídos todos os impostos e valores para a entrega do item.

Prazo de entrega: _____

Garantia: _____

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

FONE: _____ FAX: _____ EMAIL: _____

CEP: _____ CNPJ: _____

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO:

NOME:

RG

CPF

PREPOSTO QUE REPRESENTARÁ A CONTRATADA DURANTE A VIGÊNCIA DO AJUSTE

NOME:

RG

CPF

DADOS PARA PAGAMENTO

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Responsável



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DO CONTRATO Nº ____/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS E A EMPRESA _____ TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, LICENÇA, CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º 75/2018 PROCESSO 75/2018.

O município de Governador Celso Ramos, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça 6 de Novembro, bairro Ganchos do meio, Governador Celso Ramos, Santa Catarina, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato pelo prefeito Juliano Duarte Campos, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro, empresa _____, com sede à Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____ infra-assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. O presente contrato vincula-se ao Pregão Presencial 75/2018 e à proposta vencedora, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO à Lei nº n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela lei n. 8.883, de 08 de junho de 1994), e, especialmente, pelo que consta do capítulo III (arts. 54-80) e dos termos do edital de licitação de **Pregão Presencial nº 75/2018**, que passam a fazer parte deste contrato, e, bem assim, do que está insculpido na proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Contratada deverá executar os serviços conforme Termo de Referência no Anexo I do Edital.

2.2 – A entrega, instalação e treinamento será nos termos da requisição da **Secretaria**, conforme especificações e condições estabelecidas nos anexos deste edital e não poderá ser superior 15(quinze) dias úteis após a solicitação.



2.3 - O prazo para o software estar instalado e a contratada ter dado o treinamento não deverá ser superior a 15(quinze) dias úteis após a solicitação e/ou o recebimento da autorização de fornecimento em local a ser indicado pelo órgão solicitante;

2.4 – A forma de execução deve atender as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos da contratada deverá executar, às suas expensas os serviços que apresentarem vícios ou defeitos, os refazendo/substituindo imediatamente.

2.5 - Competirá à Contratada substituir o funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços, quando houver solicitação da Contratante. Se a dispensa der origem a qualquer ação judicial, a Contratante não terá em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

2.6 - A Contratada se responsabiliza pela boa qualidade dos produtos/serviços entregues e instalados, se comprometendo de imediato reparar, corrigir, remover, restituir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução da montagem/instalação.

2.7 - A Contratada se responsabiliza por substituir os materiais/serviços não aprovados pela Contratante, caso não atendam às especificações técnicas e de projeto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

3.1. O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, LICENÇA, CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC.**

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos, para o exercício 2018, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Despesa	Complemento do Elemento	Elemento
08.02	2.046	3.3.90.39.05.00.00.00 (102)
08.02	2.042	3.3.90.39.05.00.00.00 (89)

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, o valor de R\$____

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços contratados somente poderão ser alterados, excepcionalmente, em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.



6.2. Durante os primeiros doze meses o valor mensal não sofrerá reajuste nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada. Após será aplicada a variação do IGPM dos últimos 12 (doze) meses ou de outro índice que, eventualmente, o substitua. Na indisponibilidade do IGPM de algum mês a ser considerado, se tomará o do mês imediatamente anterior disponível, em caso do índice referenciado ser negativo, o contrato não será reajustado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. A vigência do contrato será de um ano, a partir de sua assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado, em conformidade com a legislação, por interesse das partes. Podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, através de termos Aditivos, não constituindo renúncia ou alteração de tal prazo a confecção de contrato com prazo inicial de vigência limitada às dotações vigentes do exercício em execução.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

8.1. O CONTRATADO se obriga a reparar ou refazer os serviços que se apresentarem com vício de qualidade, fornecendo todos os materiais eventualmente utilizados, sem qualquer custo adicional aos valores contratados.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite dos serviços com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

9.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

9.1.2 - O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

9.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;

9.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número da Autorização de Fornecimento(AF), Contrato, o número da Licitação e do Processo Administrativo.

9.4 - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.



9.5 Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado esse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado.

9.6 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações advindas do fornecimento dos produtos, nem implicará em aceitação dos produtos em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos.

9.7 O Município poderá sustar o pagamento da nota fiscal/fatura, nos seguintes casos:

I. Paralisação do fornecimento por parte da CONTRATADA, até o reinício.

II. Entrega de produtos com prazo de validade vencidos até que sejam trocados.

III. Existência de qualquer débito para com o Município até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a CONTRATADA tenha perante o Município.

IV. Não atendimento de qualquer obrigação contratual ou exigências da Fiscalização do Município.

9.8 No pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos devidos na forma da legislação, em especial o INSS e ISS.

9.9 A contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal, no original ou em fotocópia autenticada, comprovante de recolhimento referente ao FGTS e INSS.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS ALTERAÇÕES

10.1. As alterações deste contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

11.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

I - Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

II - Rescindir-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

III - Fiscalizar-lhe a execução;

IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 - Sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei, o licitante vencedor ficará sujeito as seguintes penalidades:

I. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta pela recusa injustificada em assinar ou retirar o respectivo instrumento contratual;

II. Multa moratória, não compensatória, de até 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, expresso em reais, pela impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas;

III. Multa compensatória equivalente ao valor integral do contrato, limitada a 10% (dez por



cento) sobre o valor total do contrato, em reais, pela rescisão determinada por ato unilateral do MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, no caso de inexecução parcial ou total de quaisquer das obrigações estipuladas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. São obrigações do CONTRATADO:

- I. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;
- II. Dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do CONTRATANTE, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias;
- III. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação total;
- IV. Entregar os produtos contados exatamente como consta em sua proposta e neste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- I. Realizar o pagamento na forma estipulada neste Contrato;
- II. **Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;**
- III. Notificar o contratado por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

15.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL

16.1. Rescindido o Contrato na forma do art. 79, I, da Lei 8666/93, é facultado ao CONTRATANTE:

- I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- III. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DO FISCAL DO CONTRATO

17.1. O fiscal da CONTRATANTE, para os fins deste Contrato, é a Secretária da Assistência Social ou servidor por ela designado.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da cidade de Biguaçu, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinente à execução presente Contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Governador Celso Ramos (SC),

**Representante da Empresa
Contratada**

**Juliano Duarte Campos
Prefeito Municipal**