

EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2016
TOMADA DE PREÇO Nº 01/2016

O MUNICÍPIO DE FREI ROGERIO, Estado de Santa Catarina, com sede administrativa à Rua Adolfo Soletti, nº 750, Centro, CEP. 89.530-000, neste ato representado pelo Prefeito, Exmo. Sr. Osny Batista Alberton, informa que realizará licitação na modalidade de **Tomada de Preço**, com a finalidade de selecionar proposta objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão da assistência social, prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conversão, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I do Edital.

Este Processo será realizado em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/1993.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

O recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação e credenciamento se dará até às 08h25min do dia 04 de fevereiro de 2016;

Limite para impugnação ao edital, será até as 12h00min do dia 01 de fevereiro de 2016;

Início da Sessão pública da Tomada de Preço: às 08h30min do dia 04 de fevereiro de 2016;

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pelo Departamento de Licitações, nos seguintes endereços:

Telefone: (49) 3257-0000.

E-mail: compras@freirogerio.sc.gov.br

Endereço: Rua Adolfo Soletti, nº 750, Centro, CEP. 89.530-000.

1. DO OBJETO

1.1. O PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO TEM POR OBJETIVO A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA A ESTA ADMINISTRAÇÃO, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS, E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS SERVIÇOS DESCRITOS NESTE EDITAL E EM SEU ANEXO I.

1.2. Os serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, sendo que aqueles considerados inadequados não serão aceitos e o pagamento da parcela correspondente ficará suspenso,

até sua regularização de forma integral, cujo prazo de reposição, a critério do CONTRATANTE, poderá ser renovado, sem prejuízo da aplicação das penalidades pelo atraso inicial.

1.2.1. Entende-se por serviço inadequado, aquele que apresentar-se com inferior qualidade, fora das especificações acima exigidas.

1.3. O fornecedor responderá independentemente de culpa, pela reparação dos danos causados ao Município, bem como a terceiros se houver, na forma prevista na Lei 8.078/90 (Código Defesa do Consumidor).

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – As despesas para Execução do objeto do presente Edital estão previstos e garantidos no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Frei Rogério – Fundo Municipal de Assistência Social, com as seguintes classificações:

2.1.1 - Órgão 03 – Fundos Municipais

Unidade 03 – Fundo Municipal de Assistência Social

Projeto Atividade 2.093 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social.

Elemento: **3.3.90.00.00.00.00.0002**

2.1.2 - Órgão 03 – Fundos Municipais

Unidade 03 – Fundo Municipal de Assistência Social

Projeto Atividade 2.096 – Programa IGD- Bolsa Família.

Elemento: **3.3.90.00.00.00.00.000151**

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Processo os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus anexos.

3.1.1. Que possua em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do presente Edital.

3.2. Não será permitida a participação de empresas em consórcio, nem que estejam inadimplentes para licitar com órgãos públicos, assim como na condição falimentar ou concordatária.

3.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.4. Para se manifestar nas fases deste procedimento licitatório as participantes poderão credenciar um representante, ficando a critério do proponente se fazer representar ou não na sessão:

3.4.1. Se administrador da empresa, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo ou documento de nomeação ou eleição e documento de identidade;

3.4.2. Se terceiro, mediante instrumento público de procuração ou por procuração particular, esta com reconhecimento de firma e documento de identidade.

3.4.3. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma proponente.

3.4.4. O não credenciamento do representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela proponente, sem prejuízo do direito de oferecimento dos documentos de habilitação e proposta.

3.4.5. Fica assegurada aos proponentes, até a data da abertura dos envelopes, mediante juntada dos documentos previstos neste artigo, a substituição do seu representante junto ao processo licitatório.

3.5. No caso da proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento o Registro expedido pela Junta Comercial do Estado, comprovando seu enquadramento e, em se tratando de Sociedades Simples, Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Pessoa Jurídica, sob pena da perda dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/06. Este(s) documento(s) deverá (ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente fora do envelope nº 02 – Habilitação.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, conforme art. 41, § 2º da Lei nº. 8.666/93, aquele que não o fizer até as 12h00min do dia 01 de fevereiro de 2016, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entendem viciarem o mesmo, sendo que os pedidos feitos a posterior não terá efeito de recurso.

4.1.1 – O horário de atendimento da Prefeitura Municipal é de segunda a sexta-feira, das 13h00min às 17h00min, exceto as terças feiras que é da 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

4.2 – A propositura de impugnação ou esclarecimento por via postal, não impede a realização do certame, ficando a cargo da proponente, certificar-se que o pedido seja entregue na sede da Prefeitura Municipal, até o prazo previsto no item 4.1, sob pena de não conhecimento do mesmo.

4.3 – Somente serão aceitos pedidos de esclarecimento ou impugnações, devidamente formalizados por escrito e dirigidos à comissão de licitação, pelos proponentes interessados, e regularmente protocolados no protocolo central da prefeitura de Frei Rogério - SC.

4.4 – Não será admitida a Impugnação do Edital por intermédio de fac-símile ou via e-mail, devendo a referida peça ser protocolada junto ao protocolo central deste município ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações.

4.5 – A contar do recebimento do pedido de esclarecimento ou impugnação, terá o Presidente da Comissão de Licitações, prazo não inferior a 48. (quarenta e oito) horas para promover a resposta.

4.6 - Os pedidos de impugnação ou esclarecimento deverão indicar obrigatoriamente, um endereço eletrônico e, concomitantemente, um número de fax, para onde serão remetidas as respostas e decisões, pelo Setor de Compras e Licitações.

4.7 - Pedidos de esclarecimento ou impugnações formuladas em **desacordo** com o previsto nos itens 9.1 a 9.4 e seus subitens, deste Edital, serão tidos como **inexistentes**, e não receberão resposta, sob nenhuma justificativa.

4.8 - Quando acolhida a petição contra este Edital, será tomada uma das seguintes providências:

4.8.1. Anulação ou revogação do edital;

4.8.2. Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;

4.8.3. Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8.4 - designação de nova data para a realização do mesmo

5 DA HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**MUNICÍPIO DE FREI ROGÉRIO
PROCESSO LICITATORIO N º 01/2016
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2016
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)
ENVELOPE Nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”**

5.1. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5.2. O envelope deverá conter os seguintes documentos:

5.3. Quanto à qualificação jurídica:

5.3.1 registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

5.3.2 ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

5.3.3 documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

5.3.4 decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

5.3.5 Declaração da proponente que atende ao inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, que se refere ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que diz o seguinte: “Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos” conforme o modelo do Anexo IV.

5.4. Quanto à regularidade fiscal:

5.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

5.4.2- Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão Negativa de Débitos – CND INSS (administrado pela Secretaria da Receita Federal);

5.4.3- Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);

5.4.4- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante.

5.4.5- Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante.

5.4.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho).

5.5 - Qualificação econômico-financeira, apresentar documentação relativa a:

5.5.1 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; com data de emissão inferior a 60 dias da data de julgamento.

5.6- Quanto a Qualificação Técnica:

5.6.1 - Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

5.6.2 - Declaração da empresa de que está ciente e de acordo com as cláusulas do Edital.

5.6.3 - Declaração do proponente de que implantará o sistema e disponibilizará o seu pleno funcionamento conforme as necessidades e prazos estipulados pela Assistência Social.

5.6.4 - Apresentar declaração de que a empresa proponente não possui sócios servidores públicos.

5.6.6. - Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;”), em observância à Lei Federal n. 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei n. 8.666/93;

6. DA PROPOSTA

6.1. A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**MUNICÍPIO DE FREI ROGÉRIO
PROCESSO LICITATORIO N º 01/2016
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2016
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)
ENVELOPE Nº 02 - “PROPOSTA”**

6.2. Proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da empresa licitante ou pelo procurador.

6.3. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

6.3.1- nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ;

6.3.2 - número da Tomada de Preço;

6.3.3 - para cada item que a empresa licitante vier a participar, a descrição do objeto ofertado, em conformidade com o Anexo I, contendo a marca do produto cotado, preço unitário e total em moeda corrente, qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

6.3.3 - prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;

6.4 - Nos preços propostos deverão constar e ser computadas todas as despesas acessórias e necessárias, não especificadas neste Edital, que forem necessárias para a execução dos trabalhos objeto desta Licitação.

6.5 No preço cotado já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assim como os relativos a uniformes, crachás e EPI's, diárias, hospedagem, alimentação e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma;

6.6. É vedada a indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

6.7. Somente serão abertas as propostas das proponentes que apresentarem todos os documentos solicitados no edital, sendo que aos proponentes inabilitados, os envelopes de proposta lacrados serão devolvidos somente depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias.

6.8 - Havendo recurso, as partes serão notificadas para abertura das propostas em nova data a ser designada.

6.9 - Após a fase de habilitação não caberá desistência e/ou retratação de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. O julgamento se fará entre a(s) proposta(s) qualificada (s) e a adjudicação se fará à proponente cuja proposta esteja de acordo com as especificações contidas no presente EDITAL, e que apresente o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.1.1. Em caso de absoluta igualdade de preços entre duas ou mais propostas, o desempate será por sorteio, de acordo com o Art. 45, §2º da Lei nº 8.666/93.

7.2. A Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, solicitar informações complementares, para efeito de julgamento das propostas, caso a Proponente não atender com clareza o solicitado no Edital, conforme determina o Art. 43, III, da Lei nº 8.666/93.

7.3. Após a divulgação do vencedor se esse não for uma ME ou EPP, e se houver proposta apresentada por ME ou EPP igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

7.3.1. A ME ou EPP mais bem classificada e em seu direito a preferência, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, por escrito, possuindo para tanto o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a convocação formal (sendo esta realizada na própria sessão ou por ofício ou ainda pela publicação no Diário Oficial) situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.3.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos neste artigo, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.4. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que apresentaram restrição na comprovação da regularidade fiscal terão o prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis, após intimação, a contar da declaração de vencedor, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de negativa.

7.4.1. A não regularização da documentação no prazo previsto neste item implicará decadência à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as empresas licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a contratação ou revogação da licitação.

8. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. Na sessão pública que iniciará o procedimento licitatório serão abertos os envelopes nº 1 – Documentos de Habilitação – procedendo-se, desde logo, à identificação das empresas licitantes e das pessoas credenciadas (no máximo uma por empresa) com poderes específicos para representá-las.

8.1.1. Abertos os Envelopes de nº 1, a documentação será conferida e rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes das empresas licitantes presentes, que terão acesso aos documentos de forma individualizada, obedecida a ordem de procedência na entrega das Propostas, a fim de examiná-los.

8.1.2. Os envelopes nº 2 contendo as Propostas de Preços serão rubricados pelos membros da Comissão e, se o quiserem, pelos representantes das empresas licitantes.

8.1.3. Da reunião será lavrada ata circunstanciada, que registrará inclusive eventuais manifestações de interessados, que o requererem, relativas à documentação examinada, sendo, ao final, assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes das empresas licitantes.

8.1.4. **A Documentação de Habilitação das empresas licitantes será apreciada e julgada pela Comissão em reunião privada, da qual participarão seus membros e, conforme o caso, sua assessoria. A ata da reunião, que nominará as empresas licitantes habilitadas e/ou inabilitadas, com a citação do motivo pelos quais se deu o fato, será subscrita pelos membros da Comissão em reunião pública previamente convocada. Havendo a concordância da comissão de Licitação, e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura do Termo de Renúncia, conforme modelo em anexo a este edital, renunciando à interposição de recurso da fase de habilitação,**

proceder-se-á, nesta mesma data, a abertura dos Envelopes nº 2, contendo a Proposta de Preço dos proponentes habilitados.

8.1.5. A inabilitação da empresa licitante, ultimados os possíveis procedimentos recursais, importa em preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes da licitação, sendo-lhe então devolvido fechado o Envelope nº 2, contendo a Proposta de Preços.

8.2. Desistindo expressa ou tacitamente os interessados de impetrar recurso acerca do julgamento da fase da Documentação de Habilitação ou encerrada a pertinente fase recursal, a Comissão, em dia, hora e local previamente notificado às empresas licitantes, realizará reunião pública para abertura dos Envelopes nº 2 – Proposta de Preços – adotando a seu respeito o prescrito nos §§ 1º e 2º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, da forma referenciada em itens anteriores deste Edital, após verificação da inviolabilidade dos Envelopes pelos presentes.

8.2.1. As Propostas de Preços serão apreciadas e julgadas pela Comissão, exclusivamente das empresas licitantes que foram habilitadas na primeira fase, em reunião pública, da qual participarão seus membros e, conforme o caso, sua assessoria. A ata da reunião que conterà a descrição de todas as propostas apresentadas e a indicação das que forem desclassificadas com a citação dos respectivos motivos determinantes será subscrita pelos membros da Comissão, em reunião pública previamente convocada.

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Presidente da Comissão de Licitações opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2. No caso de interposição de recurso caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3. A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 10 (dez) dias.

9.4. O Município de Frei Rogerio, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomarà a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

9.5. O proponente fica desde já ciente de que ocorrendo eventual inadimplência por parte do Município, deverá manter a prestação dos serviços por período de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data avençada para o último pagamento pendente. Destarte, o presente item tem fundamento na teoria das cláusulas exorbitantes dos contratos administrativos.

10. DO CONTRATO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. O Município de Frei Rogerio disporá do prazo de 10 (dez) dias para convocar a empresa licitante vencedor a assinar o contrato, contados a partir da data da apresentação da proposta vencedora.

10.2. O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei n.º 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

10.3. O contrato terá validade até 31 de dezembro de 2016 e poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.4. As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do Anexo II deste Edital.

10.5. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

10.6. A contratação terá prazo de vigência até o dia 31 de dezembro de 2016, a contar da data de contratação, podendo ser prorrogado ou aditivado por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto na Lei nº 8.666/93.

11. DA ENTREGA E DO PAGAMENTO

11.1. A CONTRATADA dará início à prestação dos serviços conforme solicitação da Contratante, a partir da assinatura do contrato.

11.2. O prazo para execução dos serviços será a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento, e/ou conforme solicitação da contratante solicitante sob pena de aplicação das normas implícitas nas Leis 8.666/93.

11.3. A Comissão disporá do prazo de 5 (cinco) dias para conferir o objeto e realizar o empenho, caso aceite, ou notificar a CONTRATADA no caso de não aceitação.

11.4. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, ficando ainda, obrigada a substituir, no todo ou em parte o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.5. O Município de Frei Rogério - SC efetuará o pagamento até o 10º dia do mês subsequente ao fornecimento, e mediante apresentação da Nota Fiscal, e conforme disponibilidade de recursos, observada a ordem cronológica dos pagamentos nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666/93

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

12. DAS PENALIDADES

12.1. Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o município de Frei Rogério – SC e, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo

das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

12.1.1. multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias;

12.1.2. multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

12.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Frei Rogerio – SC.

12.3. Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

12.4. O recurso ou o pedido de reconsideração, relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo estipulado, serão incinerados.

13.2. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Processo.

13.3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13.4. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Presidente da Comissão e Equipe de Apoio.

13.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.6. No interesse do Município de Frei Rogerio – SC, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

13.6.1. adiada sua abertura;

13.6.2. alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

13.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de Curitiba – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (049) 3257-0000, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h.

13.9 E, para que ninguém alegue ignorância foi o presente Edital afixado de forma resumida no mural a Prefeitura Municipal de Frei Rogério, oficializado através da lei Municipal 380/2006 de 28 de junho de 2006, publicada também de forma resumida no Diário Oficial dos Municípios – DOM – e no Diário Oficial do estado de SC, edição do dia 19/01/2016, e na íntegra no site da Prefeitura www.freirogerio.sc.gov.br, no dia 19/01/2016

13.10 Fazem parte deste Edital:

13.10.1- Anexo I - Termo de Referência e Especificação do Objeto;

13.10.2- Anexo II - Minuta de Contrato;

13.10.3- Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento à Legislação Trabalhista de Proteção à Criança e ao Adolescente;

13.10.4- Anexo IV - Comprovante de Retirada do Edital;

13.10.5- Anexo V - Termo de Renúncia;

Frei Rogério, SC, 18 de Janeiro de 2016

OSNY BATISTA ALBERTON

Prefeito Municipal

De acordo com o art. 38 Parágrafo Único da Lei 8.666/93 com suas alterações dou o presente como aprovado.

VALMOR ANEGELO TAGLIARI

Assessor Jurídico

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2016

TOMADA DE PREÇO Nº 01/2016

ANEXO I

Termo de Referência e Especificação do objeto

1. INTRODUÇÃO

1.1. 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 sistemas de gestão da assistência social, prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conversão, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

2.1. O Fundo Municipal de Assistência Social justifica a presente aquisição/contratação, uma vez que, é necessária a instalação de sistemas para o armazenamento de dados e desenvolvimentos das atividades da rede de Assistência Social do Município de Frei Rogerio.

3. DO OBJETO, VALIDADE E GARANTIA

3.1. Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão da assistência social, prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conversão, 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 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 até 31 de dezembro de 2015, 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.

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. Os serviços deste termo após serem empenhados e após o recebimento das Autorizações de Fornecimento deverão ser executados conforme solicitação da Contratante, devidamente acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica quando for o caso.

4.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido conforme especificado no Termo de Contrato a ser firmado e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do Processo Licitatório.

4.3.1. Os dados cadastrais completos de cada ente supramencionado serão especificados no contrato que virá a ser firmado com o vencedor do certame.

4.4. A execução dos serviços será de acordo com solicitação da Secretaria, após recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas nas Leis 8.666/93.

5. ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO / VALORES DE REFERENCIA

Item	Quantidade	Unid.	Marca	Descrição	Preço Unit. Máximo	Preço Total
1	12	MEN		Licença de Uso de Software de Gestão da Assistência Social por prazo de determinado	650,00	7.800,00
2	12	MEN		Hospedagem do Software de Gestão da Assistência Social em Servidor Virtual "datacenter".	150,00	1.800,00
3	30	HR		Hora Técnica para Suporte após o período de Implantação.	120,00	3.600,00
Total						13.200,00

5.1. A manutenção corretiva não deverá ter custo ao Município, bem como os serviços de Conversão de dados de sistema hoje em uso, implantação e Capacitação Inicial.

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

Item	Quantidade	Unid.	Marca	Descrição	Preço Unit.	Preço Total
------	------------	-------	-------	-----------	-------------	-------------

6. DA PROGRAMAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 – As despesas para Execução do objeto do presente Edital estão previstos e garantidos no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Frei Rogério – Fundo Municipal de Assistência Social, com as seguintes classificações:

6.1.1 - Órgão 03 – Fundos Municipais

Unidade 03 – Fundo Municipal de Assistência Social

Projeto Atividade 2.093 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social.

Elemento: **3.3.90.00.00.00.00.0002**

6.1.2 - Órgão 03 – Fundos Municipais

Unidade 03 – Fundo Municipal de Assistência Social

Projeto Atividade 2.096 – Programa IGD- Bolsa Família.

Elemento: **3.3.90.00.00.00.00.000151**

7. FUNDAMENTO LEGAL

7.1. 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.

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:

8.2.1 - Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;

8.2.2 - 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;

8.2.3 - Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;

8.2.4 - Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.

8.2.5 - 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

- 10.1.** O Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Frei Rogério - SC efetuará o pagamento até o 10º dia do mês subsequente ao fornecimento, e mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, e conforme disponibilidade de recursos, observada a ordem cronológica dos pagamentos nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666/93.
 - 10.1.1** Todas as notas fiscais devem conter o nome do Banco, a Agência e o numero da conta para depósito.
- 10.2.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.
- 10.3.** Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

11. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS (REQUISITOS TÉCNICOS):

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

- 11.7.** Permitir personalizar os relatórios com a identificação e brasão da Unidade Gestora;
- 11.8.** 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;
- 11.9.** Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações já contida nessa tabela;
- 11.10.** Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- 11.11.** Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto;
- 11.12.** Possuir ferramentas que facilitem a exportação de dados para arquivos em formato XLS;
- 11.13.** Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- 11.14.** Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- 11.15.** O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
- 11.16.** Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ou seja, não deve ser possível apagar um registro que possua dependência em outras tabelas;
- 11.17.** Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório;
- 11.18.** Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;
- 11.19.** Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;
- 11.20.** Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
- 11.21.** Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 11.22.** Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- 11.23.** Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;
- 11.24.** Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor de banco de dados nas máquinas clientes;
- 11.25.** O sistema não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
- 11.26.** O sistema deverá acessar de qualquer navegador, inclusive em dispositivos móveis;
- 11.27.** O sistema deverá possibilitar o trabalho em janelas dentro da aplicação;

11.28. Possuir atualizador de versão automático. Sem que seja necessária a intervenção de suporte técnico.

12. SUPORTE TÉCNICO.

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

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

12.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

12.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

12.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

12.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

12.6. 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.

13. – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS

13.1 - SEGURANÇA

13.1.1 - Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;

13.1.2- Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores do sistema em um registro de Log de utilização;

13.1.3- Possuir um banco de registro de log separado do banco de dados do sistema;

13.1.4- 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;

13.1.5- Assegurar a integridade referencial de arquivos e tabelas de dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação;

13.1.6- Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;

13.1.7- Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;

13.1.8- Disponibilizar manual do usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;

13.1.9- Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;

13.1.10- Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;

13.1.11- 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;

13.1.12- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;

13.1.13- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;

13.1.14- Permitir definir a quantidade de tentativas de acesso ao sistema que o usuário pode realizar de maneira incorreta, antes que sua senha seja bloqueada;

13.1.14- Permitir definir o tempo para expiração da sessão quando da não utilização do sistema;

13.1.15- Permitir definir a quantidade de dias para que o usuário seja obrigado a alterar sua senha;

13.1.16- Permitir definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha do usuário;

13.1.17- Permitir definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;

13.1.18- Permitir definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;

13.1.19- Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões;

13.1.20- Permitir vincular vários perfis por usuário com respectiva data de expiração; alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões;

13.1.21- Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo Login de acesso, nome completo do usuário, e-mail e senha;

13.1.22- Permitir configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;

13.1.23- Possuir rotina de unificação de cadastros duplicados. Onde seja possível escolher o cadastro correto e o(s) cadastro(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro; alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões;

13.1.24- Possuir opção de excluir o cadastro da pessoa, caso esta não possua movimentação; alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões;

13.1.25- Permitir definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício; alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões;

13.1.26- Não permitir a alteração dos atendimentos caso estes estejam finalizados;

13.2 - TECNOLOGIA

alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões;

13.2.1- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

13.2.2- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;

- 13.2.3-** Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 13.2.4-** Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
- 13.2.5-** Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
- 13.2.6-** Possuir ferramenta para exportação de dados consultados para arquivos em formato XLS;
- 13.2.7-** Ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
- 13.2.8-** Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor nas máquinas clientes;
- 13.2.9-** Não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
- 13.2.10-** Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
- 13.2.11-** Deverá possibilitar o trabalho em janelas dentro de uma mesma aplicação;
- 13.2.12-** Possuir atualizador de versão automático. Sem que seja necessária a intervenção de suporte técnico;
- 13.2.13-** Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
- 13.2.14-** Possuir destaque nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 13.2.15-** Possuir ajuda sensível no contexto;

13.3- CADASTRO

- 13.3.1-** Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;
- 13.3.2-** Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Pessoa em um campo de preenchimento obrigatório ou que gere alerta no seu não preenchimento;
- 13.3.3-** Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade de alocação, setor e cargo;
- 13.3.4-** Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade, setor e cargo;
- 13.3.5-** 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;
- 13.3.6-** Permitir a inativação do profissional especificando unidade e setor;
- 13.3.7-** 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;
- 13.3.8-** Possuir no cadastro de Domicílio e Pessoa no mínimo, todas as informações comuns ao Cadastro Único;
- 13.3.9-** Permitir inclusão, alteração e modificação de todas as informações importadas do Cadastro Único;
- 13.3.10-** Possuir cadastro de Unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, responsável, endereço, município, telefone e setores;
- 13.3.11-** Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;

- 13.3.12-** Possuir cadastro de empresa contendo razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;
- 13.3.13-** Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal), se é vinculado ao SCFV ou Geração de Trabalho e Renda e a qual empenho, lei, unidade e ano ele pertence;
- 13.3.14-** Possuir cadastro de cartório contendo nome e município como campos obrigatórios;
Possuir consulta de cartórios na base nacional de Cadastro de Cartórios do Brasil;
- 13.3.15-** Possuir cadastro de pessoas, contendo no mínimo, todos os campos conforme formulário do Cadastro Único versão 7, inclusive com os códigos correspondentes;
- 13.3.16-** Permitir a inclusão de foto da pessoa em seu cadastro;
- 13.3.17-** Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, vinculando a um tipo de documento;
- 13.3.18-** Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel, medicamentos e outros;
- 13.3.19-** Possuir tela de consulta contendo somatório da renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
- 13.3.20-** Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- 13.3.21-** Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2 do Cadastro Único;
- 13.3.22** Possuir cadastro de fotos do domicílio, podendo nestas definir uma data e titulação;
- 13.3.23-** Permitir vincular aos Programas Sociais família e/ou pessoa, lançando data de inclusão e possibilidade de lançar valor;
- 13.3.24-** Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família, mantendo desta forma um histórico;
- 13.3.25-** Possuir cadastro em programa habitacional sendo possível lançar a data de inscrição e programar data para revisão e atualização cadastral;
- 13.3.26-** Possuir no cadastro de pessoa campo para informar tempo de residência no município e domicílio;
- 13.3.27** Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS;
- 13.3.28** Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo o motivo, o local, a data e a doença. Ao registrar a pessoa como óbito, esta deve ser inativada automaticamente de todas as buscas, família e grupos de atendimento que pertença.
- 13.3.29-** Possuir no cadastro de pessoa campo para informar dependências químicas e doenças;
- 13.3.30-** Possuir no cadastro de pessoa campo para informar se a criança ou jovem está em serviço de acolhimento e exploração de trabalho infantil;
- 13.3.31-** Possuir bloqueio no cadastro de bairro, tipo de logradouro e logradouro se estes não tiverem relacionados;

13.4- ATENDIMENTO

13.4.1- Emitir uma mensagem para o atendente com todos os atendimentos realizados para a pessoa em período determinado;

13.4.2- Possuir espaço para relato confidencial, onde apenas profissionais de uma determinada unidade de atendimento podem ter acesso;

13.4.3- Possuir espaço para relato confidencial, onde apenas o profissional do atendimento pode ter acesso;

13.4.4- Possuir acesso direto da família para registro de atendimento e visita;

13.4.5- Permitir registrar denúncias informando no mínimo: Se é identificada ou não, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;

13.4.6- Permitir registrar atendimentos as pessoas, informando no mínimo: data e hora, motivo de atendimento, profissional responsável pelo atendimento e observação;

13.4.7- Possuir na tela de atendimento espaço ilimitado para descrição do relato dos profissionais;

13.4.8- 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;

13.4.9- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;

13.4.10- Possuir na tela de atendimento opção para mediação familiar onde nessa tela possa lançar os integrantes da família que estiveram presentes;

13.4.11- Permitir na tela de atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;

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

13.4.13- Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;

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

13.4.15- Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;

13.4.16- Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;

13.4.17- 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;

13.4.18- 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;

13.4.19- 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;

- 13.4.20-** Permitir registrar Atendimento para Carteira de Idoso, validando a idade da pessoa;
- 13.4.21-** Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento e o motivo da troca;
- 13.4.22-** Permitir na tela de atendimento registrar todos os profissionais que participaram do atendimento;
- 13.4.23-** Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;

13.5 - VISITA

- 13.5.1.** Possuir registro da visita podendo separar em A pedido, Abordagem Social, Acompanhamento, Atendimento ou Busca Ativa;
- 13.5.2.** 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 se anônimo;
- 13.5.3.** Possuir no registro da visita, caso esta for Abordagem Social, campo para inclusão do endereço e pessoas abordadas;
- 13.5.4.** Possuir no registro da visita, caso esta for Busca Ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
- 13.5.5.** Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
- 13.5.6.** Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
- 13.5.7.** Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
- 13.5.8.** 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;
- 13.5.9.** Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
- 13.5.10.** 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;
- 13.5.11.** Possuir no registro da visita espaço suficiente para descrição do relato dos profissionais;
- 13.5.12.** Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;

13.6 - GRUPOS E TURMAS

- 13.6.1 -** Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo nome, endereço, observação e responsável. Neste mesmo cadastro permitir inserir os participantes desse grupo;
- 13.6.2.** Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
- 13.6.3.** Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para inserir fotos da atividade desenvolvida;
- 13.6.4.** Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes do grupo;
- 13.6.5.** Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
- 13.6.7.** Possuir na tela de atendimento ao grupo espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;

- 13.6.8.** Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
- 13.6.9.** Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o coordenador e o instrutor do grupo;
- 13.6.10.** 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);
- 13.6.11.** 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;
- 13.6.12.** 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;
- 13.6.13.** Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
- 13.6.14.** Permitir registrar frequência das pessoas nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 13.6.15.** Possuir tela de consulta de frequência das pessoas dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

13.7 - CORREIO INTERNO

- 13.7.1.** 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;
- 13.7.2.** 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;
- 13.7.3.** Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mesma;
- 13.7.4.** Permitir criar diferentes grupos de usuários para que seja enviada mensagem a todos os usuários do grupo;

13.8 - INTEGRAÇÕES

- 13.8.1.** Permitir importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- 13.8.2.** Possuir ao importar a base do Cadastro Único, lista para conferência, caso o beneficiário possua alguma das informações, nome da mãe, nome do pai, data de nascimento e sexo, diferentes com o cadastro já existente;
- 13.8.3.** Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de famílias e pessoas importadas;
- 13.8.4.** Manter histórico de todas as importações realizadas do Cadastro Único;
- 13.8.5.** Permitir importar arquivo de condicionalidades gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON), no site do Ministério do Desenvolvimento Social;

13.8.6. Visualizar no cadastro da família ou pessoa as condicionalidades importadas do arquivo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) e suas competências;

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

13.9 - MOVIMENTAÇÕES

13.9.1- 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;

13.9.2- Possuir histórico de transferência, mostrando os domicílios que a pessoa já morou, data e o motivo da transferência;

13.9.3- Possuir histórico de atendimentos da pessoa e da família;

13.9.4- Possuir tela mostrando os encaminhamentos realizados por outras unidades e ainda não recebidos;

13.9.5- Possuir tela mostrando os encaminhamentos realizados por outras unidades e ainda não recebidos no login de acesso do profissional;

13.9.6- Possuir cadastro de questionários contendo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação, vinculando o respectivo questionário ao cadastro da pessoa;

13.9.7- Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;

13.9.8- Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;

13.9.9- Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualiza-lo;

13.9.10- Permitir vincular o questionário as telas de atendimento e visita com as respectivas permissões conforme o cargo;

13.9.11- Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;

13.9.12- 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;

13.9.13- Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;

13.9.14- Possuir formulário para criação do Plano Individual de Atendimento (PIA), onde o profissional desenvolve sem a necessidade de intervenção técnica;

13.10 - RELATÓRIOS

13.10.1- Trazer em todos os relatórios o nome do Município, brasão, número de páginas e data e hora de emissão do relatório;

13.10.2- 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;

13.10.3- Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;

Possuir atalhos de relatórios em telas distintas para que estes sejam emitidos automaticamente sem a inserção de parâmetros;

13.10.4- Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório;

13.10.5- Possibilitar o acesso dos relatórios nativos ou personalizados de acordo com o perfil de usuário;

13.10.6- Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;

13.10.7- Possuir no cadastro de pessoa a opção de imprimir a carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;

13.10.8- 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;

13.10.9- Conter um relatório de famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;

13.10.11- Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;

13.10.12- Conter um relatório de estrangeiros cadastrados;

13.10.13- Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga no final o totalizador de famílias por programa;

13.10.14- Conter um relatório de pessoas por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores por idade.

13.10.15- Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes;

13.10.16- Conter um relatório do tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade;

13.10.17- Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;

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

13.10.19- 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;

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

13.10.21- 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;

13.10.22- 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;

13.10.23- Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;

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

13.10.25- 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;

13.10.26- 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;

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

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

13.10.29- Possuir Relatório de acompanhamento das famílias inseridas em programas sociais para saber se estão sendo efetivamente acompanhadas, sendo possível filtrar por programa, período, unidade de atendimento e unidade referenciada.

14 - CRITÉRIOS E CONDICIONALIDADES PARA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

14.1- Apresentar e comprovar após a abertura dos envelopes o atendimento de todas as exigências especificadas no “ANEXO I”, deste edital.

14.2- O local de realização desta comprovação será designado pelo Presidente da Comissão de Licitação e sua equipe.

14.3- A equipe responsável pela análise da apresentação será composta por três servidores da equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social do município Frei Rogerio.

14.4- 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 Frei Rogerio.

14.5- 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.

14.6- 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.

14.7- 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.

14.8- A comprovação dos itens deve seguir a sequência em que se encontra descrita no “ANEXO I”

14.9- O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de 3 horas.

14.10- 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;

14.11- 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.

14.12- Caso não haja tempo hábil para analisar para finalizar o processo, o Pregoeiro determinará data e hora para dar sequência e finalizar o processo.

OSNY BATISTA ALBERTON

Prefeito Municipal

De acordo com o art. 38 Parágrafo Único da Lei 8.666/93 com suas alterações dou o presente como aprovado.

VALMOR ANEGELO TAGLIARI

Assessor Jurídico

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2016
TOMADA DE PREÇO Nº 01/2016

ANEXO II

MINUTA - TERMO DE CONTRATO FMAS Nº/2016

TERMO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS, E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS , SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS SERVIÇOS DESCRITOS NESTE EDITAL E EM SEU ANEXO I, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FREI ROGERIO – SC E A EMPRESA, VENCEDORA DO TOMADA DE PREÇO Nº 01/2016 (PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2016).

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FREI ROGERIO, SC, através do Fundo Municipal de Assistência Social, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Adolfo Soletti, n.º 750, Centro, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.616.039/0001-09, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor OSNY BATISTA ALBERTON, doravante denominado CONTRATANTE e,

CONTRATADA: xxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, com sede, na cidade de xxxxx, inscrita no CNPJ nº xxxxxxx, neste ato representada pelo Sócio Gerente, Sr. xxxxxx, NASC., residente e domiciliado na Cidade de xxxxxx, portador do CPF nº. xxxxxxx, denominada para este instrumento particular simplesmente de CONTRATADA, celebram o presente contrato para a Prestação de Serviços, conforme as cláusulas e condições adiante estabelecidas:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93, atualizada pela Lei nº 8.883 de 08/06/94; Processo Licitatório n. 000/2015 na Modalidade Tomada de Preços 00/2016 e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão da assistência social, prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os

quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários , suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I, tudo conforme o edital de Processo Licitatório nº 01/2016, como se aqui estivesse impresso, na modalidade de Tomada de Preço 01/2016, conforme segue:

Item	Qtd.	Un	Especificação	Marca	R\$ Unit.	R\$ Total

1.1.1. Os serviços deverão ser de 1ª (primeira) qualidade.

1.2. O objeto ora contratado poderá ser alterado para mais ou para menos, de acordo com a necessidade de atendimento da demanda durante a vigência do contrato, até o limite previsto na Lei nº 8.666/93.

1.3. Não caberá à CONTRATADA qualquer direito de caráter indenizatório pelas quantidades não adquiridas pelo CONTRATANTE.

1.4. Farão parte integrante do Contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

2.1. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos serviços descritos no objeto do presente contrato com validade, qualidade e sem qualquer custo direto ou indireto adicional relativo a transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações ou qualquer outro que for necessário ao cumprimento do objeto ora contratado.

2.2. Responder por quaisquer danos que possam ocorrer oriundos da execução do objeto ora contratado, independentemente se em face do CONTRATANTE ou de terceiros eventualmente envolvidos.

2.3. Os serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, em conformidade com o edital de licitação e Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.090/90), sendo que aqueles considerados inadequados não serão aceitos e o pagamento da parcela correspondente ficará suspenso até sua regularização de forma integral, cujo prazo de reposição, a critério do CONTRATANTE, poderá ser renovado, sem prejuízo da aplicação das penalidades pelo atraso inicial.

2.4. Entende-se por serviço inadequado aquele que apresentar-se com inferior qualidade, fora das especificações exigidas, e diferentes do exigido e ofertado.

2.5. Poderão ocorrer análises, desde que haja suspeita de defeitos ou inexecução parcial, acarretando o cancelamento do contrato, sem prejuízo nas penalidades previstas no Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E/OU DA FORMA DE FORNECIMENTO

3.1. A execução dos serviços será de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, após recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas nas Leis 8.666/93.

3.2. Os serviços deste termo após serem empenhados e após o recebimento das Autorizações de Fornecimento, deverão ser executados conforme solicitação da Contratante, devidamente acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica quando for o caso.

3.3. O acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato serão realizados pela Secretária Municipal de Assistência Social.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

4.1. DA CONTRATADA

4.1.1. Dispor dos serviços, objeto do presente termo de contrato, conforme solicitação do CONTRATANTE.

4.1.2. Promover todas as ações para a boa execução e eficiência na execução do contrato, principalmente no cumprimento de todas as normas e exigências legais, regulamentares e normativas.

4.1.3. Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, para atendimento ao art. 55, XIII da Lei nº 8.666, de 1993.

4.1.4. Prestar o serviço apenas se houver prévia Autorização e/ou Solicitação por parte da autoridade competente, ciente de que o não cumprimento desta obrigação acarretará no não pagamento do suposto débito, bem como de que estará sujeito às penas da Lei.

4.2. A CONTRATADA fica ainda obrigada a executar o objeto do presente contrato diretamente, não podendo subcontratar em hipótese alguma, sem a anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão a qualquer tempo.

4.3. A CONTRATADA tem sob sua responsabilidade todas as despesas funcionais e operacionais necessárias ao cumprimento do objeto ora contratado.

4.4. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato, com fulcro no art. 71 da Lei 8.666/93.

4.5. No caso de danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, durante a execução do contrato, por dolo ou culpa, serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

4.6. O atraso injustificado no início da execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, até o limite de 20% (vinte por cento), calculado sobre o saldo contratual.

4.6.1. A multa que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas no artigo seguinte.

4.7. Pela inexecução total ou parcial do contrato a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

4.7.1. Advertência por escrito.

4.7.2. Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o saldo contratual.

4.7.3. Suspensão temporária de participar em licitações e contratar com o Município de Frei Rogério – SC, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

4.7.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, observados os dispositivos legais.

4.8. DO CONTRATANTE

4.8.1. Emitir a Ordem de Serviço para que possa ser dado início ao fornecimento;

4.8.2. Efetuar o pagamento conforme definido no ato convocatório, mediante prévia apresentação da Nota Fiscal e da competente autorização de fornecimento, e demais exigências do presente instrumento.

4.8.3. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços ora contratados orientando, coordenando e sugerindo sobre a perfeita execução do presente contrato;

4.9. O Contrato poderá ser rescindido antecipadamente nos seguintes casos:

4.9.1. Não cumprimento de quaisquer cláusulas deste contrato;

4.9.2. Cumprimento irregular das cláusulas deste contrato;

4.9.3. Lentidão de seu cumprimento;

4.9.4. O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

4.10. Realizar a despesa apenas se confirmado anteriormente a disponibilidade de dotação orçamentária para tal, com fulcro no caput do art. 60¹ da Lei 4.320/1964.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

5.1. O valor global do presente contrato poderá perfazer a importância de R\$...

5.2. Os pagamentos e a prestação dos serviços deverão obedecer ao seguinte:

5.2.1. O Município de Frei Rogerio – SC efetuará o pagamento a partir do 10º (décimo) dia do mês subsequente ao do fornecimento, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, quando for o caso, conforme disponibilidade de recursos e observada a ordem cronológica dos pagamentos, nos termos do art. 5º da Lei n.º 8.666/93.

5.2.1.1. Não será aceito boleto e todas as notas fiscais devem conter o nome do Banco, a Agência e o número da conta para depósito.

5.2.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlatado deverá ser emitido ao MUNICIPIO DE FREI ROGERIO, Rua Adolfo Soletti, n.º 750, centro, CEP 98 530 000, Frei Rogerio- SC, – CNPJ 01 616 039 0001 09 e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do Processo Licitatório.

5.2.3. Nos termos do art. 65, § 1º da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.3. Os preços previstos nesta cláusula não sofrerão reajustes até o dia 31 de dezembro do corrente ano. Após este período, caso houver a prorrogação de prazo contratual, os mesmos poderão ser reajustados de acordo com a variação dos IGP-M, acumulado nos últimos 12 (doze) meses

5.4. A revisão contratual prevista no art. 65, inc. II, alínea d, da lei 8666/93 poderá ser intentada a qualquer tempo pela contratada objetivando o restabelecimento da relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, mediante requerimento acompanhado dos devidos meios probantes.

5.5. Em casos de reajustes e/ou revisão, a contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal apresentando:

5.5.1. Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, inclusive INSS (administrado pela Secretaria da Receita Federal);

5.5.2. Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);

5.5.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede da empresa licitante;

5.5.4. Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede da empresa licitante;

5.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho).

5.6. Os reajustes e/ou revisão, quando admitido, somente será aplicado após a celebração de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente.

5.7. É facultado ao CONTRATANTE aplicar percentual de aumento inferior ao verificado através do cálculo das planilhas de custo.

5.8. É obrigação da CONTRATADA manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.9. As notas fiscais deverão ser emitidas no mês em que ocorrer o fornecimento, pelo preço conforme constar na proposta e no conseqüente termo de contrato..

CLÁUSULA SEXTA – QUANTO À CONSIGNAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas para Execução do objeto do presente Edital estão previstos e garantidos no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Frei Rogério – Fundo Municipal de Assistência Social, com as seguintes classificações:

6.1.1 - Órgão 03 – Fundos Municipais

Unidade 03 – Fundo Municipal de Assistência Social

Projeto Atividade 2.093 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social.

Elemento: **3.3.90.00.00.00.00.0002**

6.1.2 - Órgão 03 – Fundos Municipais

Unidade 03 – Fundo Municipal de Assistência Social

Projeto Atividade 2.096 – Programa IGD- Bolsa Família.

Elemento: **3.3.90.00.00.00.00.0151**

CLÁUSULA SÉTIMA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução total ou parcial enseja sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, de acordo com o art. 77, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.

7.2. O presente contrato poderá, ainda, ser rescindido unilateralmente, amigavelmente ou judicialmente nos termos dos artigos 78, 79 e 80, da Lei 8.666/93, suas alterações posteriores, e conforme previsto no edital de licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Pelos motivos e condições previstos nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, em virtude do descumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, as penalidades em que a CONTRATADA estará sujeita, são as seguintes:

8.1.2. Advertência, para descumprimentos contratuais previstos no edital e neste contrato, ambos de natureza leve ou não reincidentes, a juízo da entidade CONTRATANTE;

8.1.3. Multa diária, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do fornecimento do “PEDIDO” em atraso na entrega, ainda que por razões de não aceitação ou cumprimento parcial, até o limite de atraso de 10 (dez) dias corridos, quando acarretará a rescisão automática, salvo se o CONTRATANTE, por interesse administrativo, decidir por concessão de novo prazo, sem prejuízo nas penalidades contratuais;

8.1.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor total dos serviços contemplados à CONTRATADA, constantes do Contrato, no caso de rescisão sem justo motivo, nas hipóteses previstas nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78, da Lei n. 8.666/1993;

8.1.5. Multas variáveis entre 0,01% (um centésimo por cento) a 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do fornecimento do pedido ou termo contratual equivalente caso a CONTRATADA:

a) Entregar os serviços fora das especificações exigidas e das normas legais;

b) Desrespeitar quaisquer das demais obrigações contratuais, previstas nesta contratação e no edital licitatório de origem.

8.1.6. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação pela recusa da CONTRATADA em assinar o Termo de Contrato, quando cabível, ou retirar a autorização de fornecimento, dentro do prazo estabelecido;

8.1.6.1. Incide na mesma multa prevista no subitem anterior a CONTRATADA que estiver impedida de assinar o Termo de Contrato ou retirar a autorização de fornecimento pela não apresentação dos documentos devidamente atualizados, solicitados, deste contrato.

8.1.7. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço a ser entregue, pela entrega em desconformidade com as condições desta contratação independentemente da obrigação de repô-lo.

8.2. A cobrança de multas será feita, mediante desconto do pagamento da(s) fatura(s), se for (em) apresentada(s) após a sua aplicação, ou ainda, cobrada diretamente da CONTRATADA, se a fatura for insuficiente.

8.3. No caso de cobrança de multa diretamente da CONTRATADA, esta deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da correspondente notificação, garantida prévia defesa.

8.4. A incidência de multa poderá ser acumulada a outras penalidades e sua aplicação não impedirá que a entidade contratante, adote as medidas judiciais cabíveis.

8.5. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública e seus órgãos da administração direta e indireta, poderão ser aplicadas às empresas licitantes ou contratadas, juntamente com as de multa prevista no contrato.

8.5.1. A aplicação de quaisquer destas sanções, será publicada no Diário oficial do Município.

8.6. A CONTRATADA poderá, ainda, sujeitar-se às sanções deste contrato caso:

8.6.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer dos tributos.

8.6.2. Tenha praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

8.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com o Município, em virtude de atos ilícitos praticados.

8.7. Poderá a CONTRATADA, a juízo do CONTRATANTE, responder por perdas e danos, independentemente das multas previstas no presente documento.

8.8. No caso de rescisão contratual, cessarão automaticamente todas as atividades relativas à CONTRATADA.

8.9. Caso o Município não utilize a prerrogativa de rescindir o Contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

8.10. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, previstas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93 e demais alterações, sem prejuízo nas prerrogativas e consequências previstas nos artigos 80 a 85 da mesma lei.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando suspensa à mesma, até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE

10.1. O extrato do presente contrato será publicado na Imprensa Oficial do Município de Frei Rogério – SC e no mural municipal de divulgações junto à Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PRAZOS

11.1. Este Contrato tem vigência a partir da sua assinatura até 31 de dezembro de 2016, podendo ser prorrogado de comum acordo, caso haja interesse entre as partes, prevalecendo o interesse público, por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso II do art. 57 da lei nº 8.666/93.

Paragrafo Único- caso houver a prorrogação de prazo contratual, os preços deste, poderão sofrer reajustes conforme previstos na cláusula quinta, item 5.3.

11.2. Os serviços contratados serão iniciados a partir da data da emissão da Ordem de Serviço, a ser emitida pelo Setor de Controle Interno da Secretaria de Administração e Finanças de Município de Frei Rogério – SC, posteriormente à assinatura do contrato.

11.2.1. O prazo para entrega/execução dos produtos/serviços será de acordo com o cronograma físico do projeto, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento, e/ou conforme solicitação da secretaria solicitante sob pena de aplicação das normas implícitas nas Leis 8.666/93.

11.3. Para efeitos de computação de prazos será observado o disposto no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, sempre através do termo aditivo, numerado em ordem crescente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Frei Rogério – SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fica a CONTRATADA ciente que a assinatura deste termo de contrato implica a aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta contratação e de seu edital de origem.

14.2. E assim, por estarem ambas as partes justas e contratadas, dando tudo por bom e valioso, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas que de tudo conhecimento tiveram, sendo uma das vias arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Frei Rogério – SC, conforme dispõe o art. 60 da Lei n.º 8.666/93. Frei Rogério – SC, de _____ de 2016.

MUNICIPIO DE FREI ROGERIO

EMPRESA TAL

Contratante

Contratada

De acordo com o art. 38 Parágrafo Único da Lei 8.666/93 com suas alterações dou o presente como aprovado.

VALMOR ANEGELO TAGLIARI

Assessor Jurídico

Testemunhas

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012016
TOMADA DE PREÇO Nº 01/2015**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

DECLARAÇÃO

Ref.: **TOMADA DE PREÇO Nº Nº 01/2016**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o 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**).

Local, _____ de _____ de 2016.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº Nº 01/2016
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 01/2016

ANEXO IV

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar para o e-mail: compras@freirogerio.sc.gov.br)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº Nº 01/2016
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 01/2016

Denominação:

CNPJ nº:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

e-mail :

Obtivemos através do acesso a página [http:// www.freirogerio.sc.gov.br](http://www.freirogerio.sc.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao setor de Licitações. Através do e-mail acima identificado, ou no endereço constante no preâmbulo do edital.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Frei Rogerio - SC da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo Licitatório.

Local, _____ de _____ de 2016.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº Nº 01/2016
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 01/2016

ANEXO V – Pelo lado externo do envelope de Habilitação

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

Termo de Renúncia

Nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a empresa

....., inscrita no CNPJ sob nº, através

de seu representante legal, o Sr. inscrito no CPF sob nº e Carteira de Identidade nº ,

declara que desiste expressamente da interposição de recurso da fase de habilitação da **Tomada de Preços nº 01/2016 – Processo Licitatório nº 01/2016**, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas das empresas habilitadas.

Local, _____ de _____ de 2016.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)