**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 06/2017 - FMAS**

######  EDITAL PP Nº 05/2017 - FMAS

## MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA (SC),por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, representado neste ato por seu Secretário, Sr. JUCELINO FERRAZ, como órgão gerenciador, torna público que realizará PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 2.879/2006 e alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Os documentos para o credenciamento das empresas, os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura de Joaçaba, na Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, **até o horário estipulado abaixo, para o início da sessão pública de processamento do pregão**.

Os envelopes poderão ser remetidos em correspondência registrada, por sedex e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, hipóteses em que o Município não se responsabilizará por extravio ou atraso.

A sessão de processamento do pregão será realizada no endereço acima mencionado, iniciando-se **às 14 horas** do dia **11 de julho de 2017**, e será conduzido pelo Pregoeiro ou seu substituto, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

## DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

* 1. DO OBJETO
		1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em servidor virtual “datacenter”, implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos no Edital e Anexo I, ofertados pela Secretaria de Assistência Social.
		2. Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:
1. Conversão dos dados existentes para funcionamento no novo sistema a ser implantado.
2. Configuração e parametrização conforme procedimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social.
3. Capacitação para todos os servidores responsáveis pela operacionalização do sistema licitado.
	1. DA FORMA DE EXECUÇÃO
		1. O sistema, objeto desta licitação, deverá ser fornecido em até 15 dias contados da assinatura do contrato. A sua instalação nos equipamentos do Municípiodeverá ser executada pela própria empresa contratada.
		2. O aplicativo deverá ser de propriedade da empresa contratada, que concederá ao Município o direito de uso de licença do sistema, objeto deste Edital, instalada em servidor com acesso simultâneo de usuários conectados em rede.
		3. Será vedada a cópia do sistema e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. Será vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do software contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a de compilação ou a decomposição do referido sistema.
		4. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais já existentes serão de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização destes pelo Município.
		5. As melhorias e novas funções introduzidas no sistema originalmente fornecido serão distribuídas toda vez que a empresa contratada as concluir, visando dotar o Município sempre com a última versão do sistema**,** sem ônus para o mesmo.
		6. A empresa contratadanão será responsável por reclamações de terceiros, perda de dados, informações ou produtividade, custos com paralisações ou prejuízos de qualquer espécie, resultantes de informações e/ou valores incorretos, fornecidos pelo usuário ao sistema. O Município será responsável pela conferência dos resultados obtidos na utilização do programa. Quando verificar erro nos resultados obtidos, o Município deverá informar a empresa contratadaem tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro no programa.
		7. A manutenção mensal obrigará a empresa contratada manter o sistema de acordo com as características do Anexo I deste Edital, bem como corrigir eventuais falhas, desde que originadas por erro ou defeito de funcionamento do mesmo, e ainda promover as alterações em função de mudanças legais, desde que não influam na estrutura básica do mesmo.
		8. A assistência técnica compreende:
			1. Assistência técnica em tempo integral **durante** a fase de implantação do objeto, na sede do Município, **sem custos adicionais**.
			2. Atualização de versão do sistema, sempre que necessário, para atendimento da legislação vigente
			3. Assistência técnica **pós-implantação**, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
4. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
5. 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;
6. Treinamento de pessoal do Município na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;
7. 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.
	* + 1. Esse atendimento poderá, com a concordância do Município, ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente do Município, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado,sem ônus para o Município.
		1. As modificações de cunho legal, impostas pelos órgãos federais e estaduais, deverão ser introduzidas no sistema, durante a vigência do contrato, sem ônus para o Municípioe em prazos compatíveis com a legislação;
		2. A interpretação legal das normas editadas e sua implementação no sistema, deverá ser efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte do Município, quando implementadas, serão objeto de negociação.
		3. Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a empresa contratada deverá indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização do sistema.
		4. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário;
			1. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.
		5. O Município será o responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos do sistema, devendo, para tanto, manter pessoal habilitado para operação do mesmo;
		6. Caberá ao Município o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários ao funcionamento do computador;
		7. A empresa contratada deverá disponibilizar telefone, fax e/ou e-mail e prestar suporte às dúvidas eventuais do Município em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas contadas da solicitação
		8. Serão de total responsabilidade da empresa contratada, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.
			1. Caberá exclusivamente à empresa contratada, na prestação dos serviços, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade.
			2. A capacitação para os servidores responsáveis pela operacionalização do sistema deverá ocorrer sempre que houver necessidade, a pedido da Secretaria de Assistência Social, e deverão acontecer em no máximo 15 (quinze) dias após o solicitado.
8. **DA PARTICIPAÇÃO**
	1. A presente licitação é destinada exclusivamente à contratação de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte – EPP, na forma do disposto no art. 48, I, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, do ramo de atividade pertinente ao objeto da presente licitação, que preencherem as condições de credenciamento e demais exigências constantes deste Edital;
	2. Não poderá participar empresa concordatária ou que estiver sob regime de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
		1. Será vedada a participação de empresas declaradas inidôneas por Ato do Poder Público de Joaçaba, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública Municipal ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93).
		2. Não poderá participar direta ou indiretamente da licitação, servidor, agente político ou responsável pela licitação, na forma do art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93, observadas também, as vedações dos artigos 66, 67 e 68 da Lei Orgânica do Município.
	3. A participação nesta licitação significará a aceitação plena e irrestrita dos termos do presente Edital e das disposições das leis especiais, quando for o caso.
	4. **Da exclusividade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte**
		1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão observar o disposto nos subitens seguintes.
		2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.
		3. O documento para fins de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte deverá ser apresentado **fora dos envelopes**, no ato de **credenciamento** das empresas participantes.

1. **DO CREDENCIAMENTO**
	1. Fica a critério do licitante se fazer representar ou não na sessão.
	2. A empresa participante deste processo licitatório que enviar representante legal deverá, até o horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, apresentando os seguintes documentos, em **cópia autenticada ou cópia e respectivo original (em mãos) para autenticação**:

a) Caso o representante seja **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente deverá apresentar:

* Cópia do ato constitutivo ou do contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
* Cópia da cédula de identidade.
* Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação

b) Caso o representante seja **preposto** da empresa proponente, deverá apresentar:

* Instrumento procuratório ou Carta de Credenciamento, de acordo com o **Anexo III** deste Edital;
* Cópia da cédula de identidade;
* Cópia do ato constitutivo ou contrato social.
* Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação

c) Caso a empresa tenha o **Certificado de Registro Cadastral – CRC da Prefeitura de Joaçaba** e desde que o mesmo esteja dentro do prazo de validade:

* Cópia do Certificado de Registro Cadastral – CRC;
* Instrumento procuratório ou Carta de Credenciamento, de acordo com o **Anexo III** deste Edital, caso o representante seja preposto da empresa;
* Cópia da cédula de identidade, do representante da empresa;
* Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
	1. A empresa que não se fizer representar deverá encaminhar, juntamente com os envelopes da proposta e da documentação, cópia do ato constitutivo ou do contrato social, bem como, declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme o modelo do **Anexo IV**. Tais documentos deverão ser encaminhados **fora dos envelopes** da Proposta e da Documentação, sob pena de impedimento em participar do certame.
		1. O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não enseja a inabilitação, nem a desclassificação do Licitante. A empresa que não se fizer representar participará do certame apenas com a sua proposta escrita.
		2. A empresa que não se fizer representar fica automaticamente impedida de participar da fase de competição com lances verbais, da negociação de preços e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência do direito de interpor recurso.
	2. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um Licitante.
	3. Os documentos de credenciamento, os quais farão parte do presente processo, deverão ser entregues **separadamente** dos envelopes da Proposta e da Documentação.
	4. Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do pregão.
1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
	1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser apresentada de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV**, **fora dos envelopes 01 e 02.**
	2. Caso o referido documento não seja apresentado na forma estabelecida acima, o Pregoeiro poderá suprir tal formalidade através de declaração a ser firmada pelo representante legal do participante durante a sessão, desde que o mesmo tenha poderes para firmá-la.
	3. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes lacrados e rubricados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_/2017/FMAS – EDITAL PP Nº \_\_\_/2017/FMAS

EMPRESA PROPONENTE:

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_/2017/FMAS – EDITAL PP Nº \_\_\_/2017/FMAS

EMPRESA PROPONENTE:

1. **DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – DA PROPOSTA**
	1. O envelope nº 01 “Da Proposta” deverá conter os seguintes elementos:
		1. **Carta proposta**, na forma impressa, de acordo com o modelo do **Anexo I**, contendo:
			1. Preço total para conversão e importação dos dados existentes para funcionamento no software a ser implantado; implantação e acompanhamento dos usuários pelo período de 30 (trinta) dias após implantação; capacitação dos servidores responsáveis pela operacionalização dos sistemas licitados;
			2. Preço por hora trabalhada para a assistência técnica pós-implantação do sistema, quando solicitado;
			3. Preço mensal da locação/manutenção do sistema;
			4. Especificações pertinentes ao objeto da licitação;
			5. Validade da proposta;
			6. Local e data;
			7. Assinatura do representante legal da proponente.
	2. No preço proposto para o subitem 5.1.1.1 acima, já deverão estar inclusas as despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência dos técnicos da proponente no Município para a prestação dos serviços descritos.
		1. Os preços propostos deverão estar inclusos de taxas, fretes, impostos e descontos, conforme o caso, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes.
	3. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.
	4. Para a proposta apresentada será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, independentemente de declaração expressa.
	5. A empresa vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.
	6. A proposta deverá ser elaborada em papel contendo a identificação da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
	7. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexeqüível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.
	8. Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.
	9. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser considerados pelo Pregoeiro, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.
	10. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.
2. **DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**
	1. Para a habilitação no presente processo os interessados deverão apresentar no Envelope 02 - Documentos de Habilitação, os documentos a seguir relacionados:
		1. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.1.1.1. A empresa que apresentar, conforme o subitem 3.2 deste edital, o Ato Constitutivo/Contrato Social no ato de credenciamento do seu representante para participação da presente Licitação, fica dispensada de apresentá-lo dentro do envelope da habilitação.

* + 1. Cópia do Cartão de Inscrição no CNPJ/MF, atualizado;
		2. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, inclusive quanto à Dívida Ativa da União;
		3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa;
		4. Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa;
		5. Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;
		6. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
		7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (art. 29, V, da Lei 8.666/93 alterada);
		8. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
			1. No caso de comarca com mais de um Cartório Distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores;
		9. Declaração expressa pela proponente atestando que a mesma goza de boa situação financeira. Na referida declaração deverá constar a assinatura do administrador e do contador da empresa com a devida identificação.
		10. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços, mediante apresentação de atestado ou certidão que comprove que a empresa proponente prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação;
		11. Declaração de inexistência de menores em seu quadro de pessoal, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;
		12. Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;
		13. Declaração de que a empresa conhece na íntegra o Edital e se submete às condições nele estabelecidas.
	1. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório, ou ainda, fotocópia acompanhada do original, que poderá ser conferida e autenticada por servidor municipal.
		1. As empresas que quiserem autenticar documentos junto a Prefeitura de Joaçaba deverão apresentá-los acompanhados dos originais, preferencialmente, até três dias corridos antes do prazo de entrega da documentação e proposta, de segunda a sexta-feira, das 13 às 19 horas, junto a Secretaria de Gestão Administrativa da Prefeitura de Joaçaba, na Avenida XV de Novembro, 378, Centro.
	2. A Equipe de Apoio do Pregão poderá proceder à consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET.
	3. Não serão considerados os documentos apresentados por telex, telegrama, fax ou e-mail.
	4. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.
	5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 7.19.7 e seguintes do presente Edital.

**7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

7.1. O credenciamento dos interessados em participar do certame, assim como, o recebimento da proposta de preços e dos documentos de habilitação ocorrerá até **às 14 horas** do **dia 11 de julho de 2017,** no local indicado no preâmbulo deste Edital.

7.1.1. Ultrapassado o prazo previsto acima estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.2. Após o credenciamento, será aberta a sessão de processamento do pregão, momento em que os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo IV** do Edital.

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem quaisquer das exigências deste Edital ou que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexeqüíveis ou financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação, e ainda, àquelas que consignarem vantagens não previstas ou baseadas em oferta das demais licitantes.

7.3.2. Não será motivo de desclassificação, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

7.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.5.1. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº 123/2006 (item 7.18 e seguintes deste Edital).

7.9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.10. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço oferecido, decidindo motivadamente a respeito.

7.10.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.13. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

7.15. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes.

7.16. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes.

7.17. Para o bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.

7.18. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

**7.19. Da exclusividade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte**

7.19.1. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.19.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

7.19.3. A não regularizaçãoda documentação, no prazo previsto no subitem 7.18.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.19.4 A empresa que não comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no ato de credenciamento, conforme o disposto no subitem 2.4 deste Edital, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

7.20. A empresa vencedora da licitação será submetida à visita técnica, no qual demonstrará e comprovará que o software ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas,nos seguintes termos:

7.20.1. O local de realização desta apresentação ocorrerá na Secretaria de Assistência Social, no prazo de até três dias após a sessão de julgamento do pregão.

7.20.2. A equipe responsável pela análise da apresentação será composta por no mínimo três servidores e técnicos da Secretaria de Assistência Social do Município de Joaçaba/SC.

7.20.3. A comprovação dos itens deve seguir a sequência em que se encontra descrita no Anexo I.

7.20.4. 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 Joaçaba/SC.

7.20.5. O não cumprimento de qualquer um dos itens durante a sequência de comprovação, dará por desclassificada a empresa e finaliza a fase de comprovação da mesma.

7.20.6. Em caso da empresa ser desclassificada por não atender as exigências constantes no Anexo I, a empresa a ser classificada em seguida terá um prazo igual a contar da desclassificação para apresentar a comprovação de atendimento do Anexo I.

7.20.7. A homologação do referido processo licitatório, acontecerá mediante parecer final da equipe técnica, comprovando o atendimento de todos os itens relacionados no Anexo I.

7.20.8. O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de no máximo 4 (quatro) horas.

7.20.9. 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.

7.20.10. Todos os custos relativos à visita técnica e a apresentação, bem como as demais ocorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

1. **DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**
	1. No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
	2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
	3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
	4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.
	5. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL.**
		1. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que o software ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no **Anexo I** deste Edital.
2. **DA CONTRATAÇÃO**
	1. Fica estabelecido que com a empresa vencedora será celebrado contrato, conforme **Anexo V**, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.
	2. A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no item 11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, do presente Edital.
3. **DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**
	1. **Cabe ao Município:**
		1. Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo;
		2. Fiscalizar a execução do contrato;
		3. Demais obrigações contidas nas**cláusulas segunda e sétima**da Minuta do Contrato **(Anexo V).**
	2. **Cabe à proponente vencedora:**
		1. Fornecer o objeto obedecendo rigorosamente as especificações do Edital e seus anexos, bem como da proposta apresentada no Processo de Licitação;
		2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
		3. Demais obrigações contidas nascláusulas segunda esétima da Minuta do Contrato (Anexo V).
4. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
	1. Nos termos do artigo 7° da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, 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 a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
	2. O atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de R$ 50,00 (cinqüenta reais)por dia de atraso.
		1. A multa aludida acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

## DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

* 1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
		1. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
		2. Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público;
		3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente;
	2. O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao Município o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;
	3. Fica reservado ao Município o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.
1. **DA VIGÊNCIA E DO ACOMPANHAMENTO**
	1. O contrato proveniente do presente processo terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ocorrer prorrogação se de interesse das partes, por períodos iguais e sucessivos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito meses), observado o disposto na Lei 8.666/93.
	2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especial designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO.

* 1. O pagamento será realizado da seguinte forma:
1. A capacitação dos servidores, será paga de forma parcelada, em até 30 (trinta) dias, contada da entrega dos serviços, até o limite das horas contratadas.
2. Pela licença e manutenção do software aplicativo de gestão e pela locação do servidor virtual “datacenter”, o pagamento será em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o 5º dia útil do mês subseqüente, após a apresentação da Nota Fiscal do respectivo serviço.
	* 1. Os pagamentos somente poderão ser efetuados após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.
		2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, cujos dados (banco, agência, Nº da conta) deverão ser informados pela proponente na proposta de preços.
	1. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba - SC, CNPJ 02.247.113/0001-11 e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do empenho e do processo licitatório.
		1. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.
	2. Os valores propostos somente serão reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no INPC (IBGE) apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da contratada neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.
	3. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela contratada.

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

* 1. As despesas provenientes da execução deste edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

2.119 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

48 - 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

15.2. O valor global estimado para os primeiros 12 (doze) meses desta contratação é de **R$ 45.347,04**(quarenta e cinco mil, trezentos e quarenta e sete reais e quatro centavos).

## 16. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

* 1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
	2. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, serão desconsiderados pelo Pregoeiro, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.
	3. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal, revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
	4. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. Após este prazo a comunicação que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaria, não terá efeito de recurso.
	5. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 atualizada, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto Municipal nº 2.879/2006 e suas alterações.
	6. No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93, atualizada.
	7. Integram o presente Edital:
* Anexo I – Características e Funcionalidades do Sistema / Modelo da Proposta / Valor de Referência
* Anexo II - Declaração de Enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa
* Anexo III – Modelo da Carta de Credenciamento
* Anexo IV – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
* Anexo V - Minuta do Contrato.
	1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, através de documento formal e endereçado ao Pregoeiro da Prefeitura de Joaçaba.
		1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
	2. Contatos preliminares relativos a este procedimento poderão ser feitos pelos telefones (49) 3527-8805 e 3527-8828 ou e-mail comprasjba@yahoo.com.br
	3. Para dirimir questões decorrentes do presente processo, fica eleito o Foro da Comarca de Joaçaba, SC, por mais privilegiado que outro possa ser.

Joaçaba, SC, **22** de **junho** de 2017.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA

JUCELINO FERRAZ

Secretário de Assistência Social

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 06/2017 - FMAS**

######  EDITAL PP Nº 05/2017 - FMAS

**ANEXO I**

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, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos no edital e no anexo I.

2 DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social justifica a presente aquisição, uma vez que, é necessário manter um sistema informatizado para o armazenamento de dados e desenvolvimento das atividades da Gestão da Política de Assistência Social do Município de Joaçaba.

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 sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em servidor virtual “datacenter”, implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos no edital e no anexo I.

3.2 A empresa vencedora deverá fornecer garantia dos serviços contra possíveis defeitos de implantação e de qualidade inadequada quando de seu uso, a resolução dos problemas detectados, deverão ser de imediato, resolvidos pela fornecedora, caso não haja resolução dos problemas será aplicado à vencedora, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

3.3 A vigência do Contrato será de 12 meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, conforme autoriza a Lei 8.666/93.

4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO

4.1 A vencedora deverá prestar os serviços deste termo de referência em conformidade com as normas técnicas e especificações constantes no Termo de Contrato.

4.2 Os serviços deste termo após serem empenhados e após a assinatura do Contrato deverão ser executados conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social, 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.

4.4 Os dados cadastrais completos de cada ente supramencionado serão especificados no contrato que será firmado com o vencedor.

4.5 A execução dos serviços será de acordo com a solicitação da Secretaria, após recebimento do Contrato, sob pena de aplicação das normas constantes da Lei 8.666/93.

4.6 A disponibilização do sistema para todos os serviços executados pela secretaria de Assistência Social terá prazo máximo para implantação, conversão e treinamento de até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato.

5 ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO/VALORES DE REFERÊNCIA

5.1 Para efeitos de elaboração da proposta, utilizar a tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | QTDE | UN | ESPECIFICAÇÃO | VALOR DE REFERÊNCIA | VALOR PROPOSTO |
| 1 | 12 | MÊS | Conversão e importação dos dados dos sistemas Licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social por prazo de determinado | 1.629,00 |  |
| 2 | 12 | MÊS | Hospedagem de sistema de gestão da Assistência Social em servidor virtual “*datacenter”* | 602,67 |  |
| 3 | 100 | HORAS | Capacitação para todos os servidores responsáveis pela operacionalização do sistema licitado. | 185,67 |  |

5.2 Os serviços referentes à implantação e conversão de dados de sistema anteriormente utilizado serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora do certame, sem custos à contratante.

5.3 Os serviços do item 03 serão prestados de forma parcelada, conforme solicitação da secretaria da Assistência Social, bem como observará o disposto no item 11.4.

6 DA PROGRAMAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão por conta dos recursos orçamentários do Fundo Municipal de Assistência Social de Joaçaba.

7 FUNDAMENTO LEGAL

7.1 O presente edital 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 A vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, nos locais indicados, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:

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

8.1.2 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;

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

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

8.1.5 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, decorrentes 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 acessos necessários 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 A contratante efetuará o pagamento até o 10º dia do mês subsequente ao fornecimento, e mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica.

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 ocorrido 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 SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

11.4 Treinamento dos usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social sempre que se fizer necessário, na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

11.5 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, gráfica, tribunal de contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

11.6 Será aceito suporte ao sistema licitado, via acesso remoto, mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico em dias úteis, durante o expediente diurno.

12 CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS (REQUISITOS TÉCNICOS):

12.1 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 a função e o grupo que ele pertença (perfil);

12.2 Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, um registro de Log de utilização;

12.3 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;

12.4 Permitir personalizar os relatórios com a identificação e brasão da unidade gestora;

12.5 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;

12.6 Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;

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

12.8 Possuir teste de consistência de dados de entrada. Exemplo: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

12.9 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;

12.10 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ou seja, não deve ser possível apagar um registro que possua dependência em outras tabelas;

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

12.12 Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;

12.13 Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;

12.14 Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou não habilitados;

12.15 Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas;

12.16 Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;

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

12.18 Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label’s, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;

12.19 Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor de banco de dados nas máquinas clientes;

12.20 O sistema não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;

12.21 O sistema deverá acessar de qualquer navegador, inclusive em dispositivos móveis;

12.22 O sistema deverá possibilitar o trabalho em janelas dentro da aplicação;

12.23 Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede local ou rede externa;

12.24 Utilizar em todo sistema o ano com quatro algarismos;

12.25 Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

12.26 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;

12.27 Possuir campos com tecnologia de autopreenchimento para agilizar a digitação;

12.28 Possuir ferramenta para exportação de dados consultados para arquivos em formato XLS;

12.29 Ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;

12.30 Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo;

12.31 Não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;

12.32 Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;

12.33 Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro da aplicação para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;

12.34 Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (várias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico;

12.35 Permitir acesso às atualizações de versões apenas aos usuários autenticados;

12.36 Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões;

12.37 Possuir no cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;

12.38 Possuir destaque nos campos que são de preenchimento obrigatório;

12.39 Possuir ajuda sensível no contexto;

12.40 Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas;

12.41 Apresentar na tela de Login do profissional se o mesmo possui atendimentos e visitas não finalizados;

12.42 Possuir atalho para acesso SINE (Sistema Nacional de Empregos);

12.43 Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome inclusive pelo apelido;

12.44 Possuir ferramenta de chat online dentro ou fora da aplicação, disponível em horário comercial;

12.45 Possibilitar a criação de ícone de atalho dos recursos mais utilizados, na tela inicial do programa.

13 SEGURANÇA

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

13.2 Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores do sistema em um registro de Log de utilização, sendo possível a consulta dos dados anteriores à alteração;

13.3 Possuir um banco de registro de Log separado do banco de dados do sistema;

13.4 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;

13.5 Assegurar a integridade referencial de arquivos e tabelas de dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (de trás pra frente);

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

13.7 Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;

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

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

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

13.11 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;

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

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

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

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

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

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

13.18 Permitir definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;

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

13.20 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;

13.21 Permitir vincular vários perfis por usuário com respectiva data de expiração;

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

13.23 Permitir configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;

13.24 Possuir rotina de unificação de cadastros de pessoas duplicados. Onde seja possível escolher o cadastro correto e o(s) cadastro(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro;

13.25 Possuir rotinha de unificação de logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;

13.26 Possuir rotinha de unificação de localidade, sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;

13.27 Possuir opção de excluir o cadastro da pessoa, caso esta não possua movimentação;

13.28 Permitir definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício;

13.29 Não permitir a alteração dos atendimentos caso estes estejam finalizados;

13.30 Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções;

13.31 A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;

13.32 Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login;

13.33 Armazenar de forma criptografada todas as informações relacionadas a senhas do usuário;

13.34 Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão segura criptografada (https) no navegador.

14 CADASTRO

14.1 Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;

14.2 Permitir tornar qualquer campo do cadastro de domicílio e pessoa em um campo de preenchimento obrigatório ou que gere alerta no seu não preenchimento;

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

14.4 Permitir através do cadastro do profissional, referencia-lo a mais que uma unidade, setor e cargo;

14.5 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;

14.6 Permitir a inativação do profissional especificando unidade e setor;

14.7 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;

14.8 Possuir no cadastro de domicílio e pessoa no mínimo, todas as informações comuns ao Cadastro Único;

14.9 Possuir no cadastro do cidadão opção para atender a lei de proteção das pessoas travestis e transexuais um campo para descrição do nome social;

14.10 Permitir inclusão, alteração e modificação de todas as informações importadas do Cadastro Único;

14.11 Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico da Secretaria Municipal. Este campo deve aceitar caracteres alfanuméricos e ter a possibilidade de realizar buscar por esse código.

14.12 Não permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsável familiar dentro da mesma família;

14.13 Possuir cadastro das unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, responsável, endereço, município, telefone, setores e serviços (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA e Acolhimento Institucional);

14.14 Possuir no cadastro da unidade a opção para lançar dados da infraestrutura contendo no mínimo: quantidade de salas, equipamentos, se possui rede de informática.

14.15 Possuir cadastro das unidades da rede de proteção para encaminhamentos e benefícios;

14.16 Possuir cadastro de empresas contendo razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;

14.17 Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal), sua vinculação;

14.18 Possuir cadastro de cartórios contendo nome e município como campos obrigatórios;

14.19 Possuir consulta de cartórios na base nacional de Cadastro de Cartórios do Brasil;

14.20 Possuir cadastro de pessoas, contendo no mínimo, todos os campos conforme formulário do Cadastro Único versão 7, inclusive com os códigos correspondentes;

14.21 Possuir campo para lançar o município de origem/procedência da pessoa;

14.22 Permitir a inclusão de foto da pessoa em seu cadastro;

14.23 Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, vinculando a um tipo de documento;

14.24 Possuir campo de observação geral no cadastro da pessoa;

14.25 Possuir cadastro de doenças da pessoa e ao mesmo tempo poder referenciar o uso de medicamento contínuo;

14.26 Possuir cadastro das despesas mensais familiar, devendo conter, no mínimo os dados de: consumo de energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos;

14.27 Possuir opção para cadastrar novas despesas mensais da família;

14.28 Possuir tela de consulta contendo somatório da renda mensal da família, da despesa mensal da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;

14.29 Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;

14.30 Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2 do Cadastro Único;

14.31 Possuir cadastro de fotos do domicilio, podendo nestas definir uma data e titulação;

14.32 Permitir cadastrar o mesmo programa/serviço duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família, mantendo desta forma um histórico;

14.33 Possuir cadastro em programa habitacional sendo possível lançar a data de inscrição e programar data para revisão e atualização cadastral;

14.34 Possuir no cadastro de pessoa campo para informar tempo de residência no município e domicílio;

14.35 Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS;

14.36 Permitir referenciar a família a outras unidades diferentes de CRAS e CREAS;

14.37 Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo a causa, 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.

14.38 Possuir no cadastro de pessoa campo para informar dependências químicas;

14.39 Possuir no cadastro de pessoa campo para informar se a criança ou jovem está em serviço de acolhimento e exploração de trabalho infantil. Estes campos só devem ser habilitados caso a criança ou jovem esteja na faixa etária;

14.40 Possuir registro de tipo de situação de trabalho infantil e representação social do trabalho infantil no cadastro da pessoa, caso essa esteja em trabalho infantil;

14.41 Possuir registros de data de entrada e de saída da unidade de acolhimento, caso a criança ou jovem esteja em situação de Acolhimento Institucional;

14.42 Permitir visualizar o profissional que realizou a última alteração cadastrar dos dados do usuário e/ou domicílio;

14.43 Possuir parâmetro para calcular quantos dias de prazo o usuário terá para realizar atualização cadastral de endereço, aparecendo mensagem na tela no cadastro e na tela de atendimento, sendo que se o prazo estiver vencido, será obrigatório realizar a atualização;

14.44 Permitir incluir utensílios domésticos e móveis no cadastro domiciliar;

14.45 Possuir tela de consulta de potencialidades da pessoa;

14.46 Permitir inserir dados do regime prisional contendo no mínimo a opção de lançar data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo da prisão; tipo da pena e observação;

14.47 Permitir inserir mais que um tipo de motivo de prisão;

14.48 Possuir atalho para consulta no CNEAS - Cadastro Nacional das Entidades de Assistência Social;

15 ATENDIMENTO

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

15.2 Permitir configurar motivos de atendimento por unidade;

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

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

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

15.6 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;

15.7 Permitir registrar os atendimentos das pessoas, informando no mínimo: data e hora, motivo de atendimento, profissional responsável pelo atendimento e observação;

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

15.9 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;

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

15.11 Possuir opção de restringir parecer do atendimento apenas a unidade de origem;

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

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

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

15.15 Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;

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

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

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

15.19 Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possibilidade de adicionar quantas vezes for necessário;

15.20 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;

15.21 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;

15.22 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;

15.23 Permitir registrar atendimento para carteira de idoso, validando a idade da pessoa;

15.24 Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento e o motivo da troca;

15.25 Permitir na tela de atendimento registrar todos os profissionais que participaram do atendimento;

15.26 Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados à família;

15.27 Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade e possibilitando lançar o nome do recém nascido;

15.28 Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;

15.29 Possuir na tela de atendimento informação alertando caso algum familiar ou o próprio cidadão encontra-se em situação de acolhimento institucional;

15.30 Possuir na tela de atendimento informação do profissional gerador do atendimento (recepção) e do profissional que efetivamente atendeu o cidadão;

15.31 Possuir na tela de atendimento espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes do atendimento. Essa referência deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados no atendimento;

15.32 Possuir opção para informar as potencialidades do cidadão;

15.33 Possuir módulo de recepção que permite o profissional consultar dados do cidadão, editar dados e iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico;

16 VISITA

16.1 Possuir registro da visita podendo separar em: a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;

16.2 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;

16.3 Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e pessoas abordadas;

16.4 Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;

16.5 Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;

16.6 Possuir no registro da visita a opção de indicar o endereço;

16.7 Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício eventual;

16.8 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;

16.9 Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;

16.10 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;

16.11 Possuir no registro da visita espaço suficiente para descrição do relato dos profissionais;

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

16.13 Possuir opção de restringir parecer da visita apenas à unidade de origem;

16.14 Possuir na tela de visita informação do profissional gerador da visita (profissional de nível médio ou técnico) e do profissional da equipe de referência que efetivamente visitou o cidadão;

16.15 Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referência deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados na visita;

17 ATIVIDADES EM GRUPO

17.1 Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo: nome, endereço, observação, unidade, responsável e se este é continuado. Neste mesmo cadastro permitir inserir os participantes desse grupo. Alertar o profissional caso o participante já esteja em outro grupo;

17.2 Possuir opção para classificação do grupo;

17.3 Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;

17.4 Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;

17.5 Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para inserir fotos da atividade desenvolvida;

17.6 Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes do grupo;

17.7 Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar observação do participante estando ele presente ou ausente na atividade;

17.8 Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;

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

17.10 Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social;

17.11 Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir os trabalhadores do equipamento;

17.12 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);

17.13 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;

17.14 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;

17.15 Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;

17.16 Permitir registrar frequência das pessoas nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

17.17 Permitir registrar atividades dos eixos norteadores dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

17.18 Possuir tela de consulta de frequência das pessoas dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

17.19 Possuir tela de manutenção dos usuários dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;

17.20 Possuir rotina para importação de usuários na criação de uma nova turma;

18 REUNIÃO DE ARTICULAÇÃO

18.1 Possuir tela de registro de Reunião e Articulação, informando a unidade realizadora, o assunto e os profissionais envolvidos;

18.2 Possuir tela de registro de reunião interna da unidade/serviço, lançando data, motivo e a descrição de tudo que foi relatado e acordado na reunião;

19 CORREIO INTERNO

19.1 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;

19.2 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;

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

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

20 INTEGRAÇÕES

20.1 Possuir parâmetro para configurar a importação do Cadastro Único com a possibilidade de selecionar a importação de todos os cidadãos do arquivo, apenas cadastros novos, importar, mas não alterar composição familiar e endereço e não alterar Centro de Referência da Assistência Social;

20.2 Permitir importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema, quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;

20.3 Bloquear a importação do Cadastro Único, caso a versão do layout do arquivo não esteja compatível com o sistema;

20.4 Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;

20.5 Manter histórico de todas as importações realizadas do Cadastro Único;

20.6 Permitir importar arquivo de condicionalidades, gerado pelo sistema de condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON), no site do Ministério do Desenvolvimento Social;

20.7 Visualizar no cadastro da família ou pessoa as condicionalidades importadas do arquivo sistema de condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) e suas competências;

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

21 MOVIMENTAÇÕES

21.1 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;

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

21.3 Possuir histórico de atendimentos da pessoa e da família;

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

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

21.6 Possuir tela de consulta de encaminhamento, mostrando a quantidade de dias em espera e possibilidade de enviar mensagem para profissionais da unidade destino;

21.7 Possuir informação no cadastro do cidadão mostrando que ele foi encaminhado mas ainda não for recebido pela unidade destino;

21.8 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;

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

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

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

21.12 Permitir vincular no questionário as telas de atendimento e visita com as respectivas permissões conforme o cargo;

21.13 Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;

21.14 Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;

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

21.16 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;

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

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

21.19 Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados principalmente pela Proteção Social Especial;

21.20 Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo previsão de dias de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações;

22 AGENDA

22.1 Possuir agenda dos profissionais, onde seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada;

22.2 Permitir agendar atividades em grupos, visitas e atendimentos;

22.3 Possuir agenda que permita cancelar um agendamento, com registro do motivo do cancelamento, e reagendar um agendamento;

22.4 Possuir opção de emissão de comprovante de agendamento, contendo no mínimo: nome do cidadão, unidade de atendimento, endereço da unidade, profissional, data e hora do agendamento;

22.5 Possuir consulta de agenda contendo no mínimo: unidade, período, horário, profissional e situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado);

22.6 Possibilitar a criação de agenda e consequentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;

22.7 Permitir criar novos motivos de cancelamento de agendamento;

23 RELATÓRIOS

23.1 Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;

23.2 Trazer nos relatórios o nome do município, brasão, número de páginas e data e hora de emissão do relatório;

23.3 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;

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

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

23.6 Gerar automaticamente formulários preenchidos com os dados do atendimento para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros.

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

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

23.9 Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;

23.10 Possuir no cadastro de pessoa a opção de imprimir a carteira do cidadão e ou carteira do cidadão contendo no mínimo: código, foto, naturalidade, CPF e unidade referenciada;

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

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

23.13 Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado;

23.14 Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por país de origem;

23.15 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;

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

23.17 Conter um relatório de famílias que não possuem unidades de referência, contendo no mínimo código da família e dados do endereço;

23.18 Possuir relatório de histórico da Família/Cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento. Este histórico deve apresentar no mínimo endereço do domicílio, composição familiar e detalhamento dos atendimentos por cidadão;

23.19 Conter um relatório de famílias com os respectivos programas sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;

23.20 Possuir ficha de identificação do domicílio onde deve conter todos os campos importantes do domicílio, características do domicílio, renda familiar, despesas da família, renda per capta, membros da família com identificação, documentos e qualificações;

23.21 Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensal e anual;

23.22 Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensal e anual;

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

23.24 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;

23.25 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;

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

23.27 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;

23.28 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;

23.29 Conter relatório de aniversariantes e participantes dos grupos;

23.30 Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do grupo;

23.31 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;

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

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

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

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

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

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

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

23.39 Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP);

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

* 1. Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.

23.42 Possuir relatório que mostre a quantidade de famílias atendidas por unidade.

24. RELAÇÃO DE LOCAIS PARA A INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOCAL** | **ENDEREÇO** | **TELEFONE** |
| CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS | RUA PAPA PIO XII, 162 (esquina com Antônio Gonzaga)BAIRRO CRUZEIRO DO SUL | 3522-4548 |
| CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CREAS | RUA MANUEL QUINTILHAM MORGADE, 86 (próximo ao colégio Frei Rogério)BAIRRO SANTA TEREZA | 3521-1957 |
| CRMI | RUA ANTÔNIO NUNES VARELA, 1374,BAIRRO VILA PEDRINE | 3522-2912 |
| ABRIGO MUNICIPAL FREI BRUNO | RUA JOSÉ GURGACZ, 123BAIRRO SANTA TEREZA | 3521-3710 |
| BENEFÍCIOS/SECRETARIA | FUNDOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABAAV. XV DE NOVEMBRO, 378 – CENTRO | 3527-8855 |
| SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS | RUA ADAIR GASPARIN, 308, BAIRRO NOSSA SENHORA DE LOURDES | 3521-3634 |

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 06/2017 - FMAS**

######  EDITAL PP Nº 05/2017 - FMAS

1. MODELO DA PROPOSTA / VALOR DE REFERÊNCIA

Processo de Licitação N° \_\_/2017/FMAS - Edital PP Nº \_\_\_/2017/FMAS.

Razão Social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone/Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Conta nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Para execução dos serviços e fornecimento de licença de uso do sistema e do servidor virtual, será cobrado os valor mensal abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | QTDE | UN | ESPECIFICAÇÃO | VALOR DE REFERÊNCIA | VALOR PROPOSTO |
| 1 | 12 | MÊS | Conversão e importação dos dados dos sistemas Licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social por prazo de determinado | 1.629,00 |  |
| 2 | 12 | MÊS | Hospedagem de sistema de gestão da Assistência Social em servidor virtual “*datacenter”* | 602,67 |  |
| 3 | 100 | HORAS | Capacitação para todos os servidores responsáveis pela operacionalização do sistema licitado. | 185,67 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R$ |  |

**Observação:**

* No preço proposto para o item 1, já estão inclusas as despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência dos técnicos no Município para a prestação dos serviços.

#### Prazo de validade da proposta:

Local e data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 06/2017 - FMAS**

######  EDITAL PP Nº 05/2017 - FMAS

**ANEXO II**

MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DEMICROEMPRESA OU

EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( )MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( )EMPRESA DE PEQUENO PORTE,conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura do responsável pela empresa)

OBSERVAÇÃO:

Assinalar com um “X” a condição da empresa.

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 06/2017 - FMAS**

######  EDITAL PP Nº 05/2017 - FMAS

**ANEXO III**

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Deve ser apresentada fora dos envelopes)

 Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a participar do Processo de Licitação nº \_\_\_/2017/FMAS instaurado pelo Município de Joaçaba -SC, na modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_/2017/FMAS, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, bem como formular propostas verbais, recorrer, assinar declarações relativas ao processo em questão e praticar todos os demais atos inerentes ao certame**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura do Credenciante

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 06/2017 - FMAS**

######  EDITAL PP Nº 05/2017 - FMAS

**ANEXO IV**

MODELO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS requisitos de Habilitação

(Deve ser apresentada fora dos envelopes)

 DECLARAMOS para fins de participação no Processo de Licitação nº \_\_\_/2017/FMS – Pregão Presencial nº \_\_\_/2017/FMS, do Município de Joaçaba - SC, que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no item 6 do edital convocatório.

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 06/2017 - FMAS**

######  EDITAL PP Nº 05/2017 - FMAS

**ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JOAÇABA, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** e a empresa................................................................ de acordo com o Capítulo III da Lei 8.666/93 e alterações, e as cláusulas e condições seguintes.

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com sede na Avenida XV de Novembro, 378, inscrito no CNPJ sob o número 02.247.113/0001-11, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Secretário, Sr. JUCELINO FERRAZ e a empresa ..............., inscrita no CNPJ sob o nº ........................., estabelecida na...................., Bairro......................., no Município de ............................, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr............................, portador da Carteira de Identidade nº ..................e CPF nº ........................, residente e domiciliado na ......................, na cidade de .............., celebram entre si o presente TERMO DE CONTRATO, mediante cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com o Processo de Licitação nº 06/2017/FMAS, instaurado através do Edital de Pregão Presencial nº 05/2017/FMAS, homologado em ......................, o qual é parte integrante do presente instrumento.

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O objeto do presente contrato é o fornecimento, pela CONTRATADA, de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em servidor virtual “datacenter”, implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos no Edital e Anexo I, ofertados pela Secretaria de Assistência Social, atendendo ao especificado no Edital PP nº 05/2017/FMAS e em seus anexos.
	1. Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:
2. Conversão dos dados existentes para funcionamento no novo sistema a ser implantado.
3. Configuração e parametrização conforme procedimentos da Secretaria Municipal de Ação Social.
4. Capacitação para todos os servidores responsáveis pela operacionalização do sistema licitado.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO

* 1. O sistema, objeto deste contrato, deverá ser fornecido em até 15 dias contados da assinatura do mesmo. A sua instalação nos equipamentos do CONTRATANTE deverá ser executada pela própria CONTRATADA.
	2. O aplicativo é de propriedade da CONTRATADA, que concede ao CONTRATANTE o direito de uso de licença do Sistema, objeto deste contrato, instalada em servidor com acesso simultâneo de usuários conectados em rede.
	3. É vedada a cópia do sistema e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do software contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do referido sistema.
	4. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA, com disponibilização destes pelo CONTRATANTE.
	5. As melhorias e novas funções introduzidas no sistema originalmente fornecido serão distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, visando dotar o CONTRATANTE sempre com a última versão do sistema**,** sem ônus para o CONTRATANTE.
	6. A CONTRATADAnão será responsável por reclamações de terceiros, perda de dados, informações ou produtividade, custos com paralisações ou prejuízos de qualquer espécie, resultantes de informações e/ou valores incorretos, fornecidos pelo usuário ao sistema. O CONTRATANTE é responsável pela conferência dos resultados obtidos na utilização do programa. Quando verificar erro nos resultados obtidos, o CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADAem tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro no programa.
	7. A manutenção mensal obriga a CONTRATADA manter o sistema de acordo com as características do Anexo I do Edital PP nº 05/2017-FMAS, bem como corrigir eventuais falhas, desde que originadas por erro ou defeito de funcionamento do mesmo, e ainda promover as alteraçõesem função de mudanças legais, desde que não influam na estrutura básica do mesmo.
	8. A assistência técnica compreende:
		1. Assistência técnica em tempo integral **durante** a fase de implantação do objeto, na sede do CONTRATANTE, **sem custos adicionais**.
		2. Atualização de versão do sistema, sempre que necessário, para atendimento da legislação vigente.
		3. Assistência técnica **pós-implantação**, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
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;
3. Treinamento de pessoal do CONTRATANTE na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;
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.
	* + 1. Esse atendimento poderá, com a concordância do CONTRATANTE, ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente do CONTRATANTE, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória, no prazo de até 48(quarenta e oito) horas após a abertura do chamado, sem ônus para o CONTRATANTE.
	1. As modificações de cunho legal, impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas no sistema, durante a vigência do contrato, sem ônus para o CONTRATANTEe em prazos compatíveis com a legislação;
		1. A interpretação legal das normas editadas e sua implementação no sistema, será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte do CONTRATANTE, quando implementadas, serão objeto de negociação.
		2. Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA indicará soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização do sistema.
	2. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário;
		1. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.
	3. O CONTRATANTE é o responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos do sistema, devendo, para tanto, manter pessoal habilitado para operação do mesmo;
	4. Cabe ao CONTRATANTE o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários ao funcionamento do computador;
	5. A CONTRATADA deverá disponibilizar telefone, fax e/ou e-mail e prestar suporte às dúvidas eventuais do CONTRATANTE em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas contadas da solicitação.
	6. Serão de total responsabilidade da CONTRATADA, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.
	7. Caberá exclusivamente à CONTRATADA, na prestação dos serviços, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade.
	8. A capacitação para os servidores responsáveis pela operacionalização do sistema deverá ocorrer sempre que houver necessidade, a pedido da Secretaria de Assistência Social, e deverão acontecer em no máximo 15 (quinze) dias após o solicitado.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DO ACOMPANHAMENTO

* 1. O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, podendo ocorrer prorrogação, se de interesse das partes, por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o disposto da Lei 8.666/93.
	2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO

* 1. O valor global ora contratado é de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), consignado na proposta apresentada e vencedora do Processo de Licitação, conforme segue:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | QTDE | UN | ESPECIFICAÇÃO | VALOR DE REFERÊNCIA | VALOR PROPOSTO |
| 1 | 12 | MÊS | Conversão e importação dos dados dos sistemas Licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social por prazo de determinado | 1.629,00 |  |
| 2 | 12 | MÊS | Hospedagem de sistema de gestão da Assistência Social em servidor virtual “*datacenter”* | 602,67 |  |
| 3 | 100 | HORAS | Capacitação para todos os servidores responsáveis pela operacionalização do sistema licitado. | 185,67 |  |

* 1. O pagamento será realizado da seguinte forma:
1. A capacitação dos servidores, será paga de forma parcelada, em até 30 (trinta) dias, contada da entrega dos serviços, até o limite das horas contratadas.
2. Pela licença e manutenção do software aplicativo de gestão e pela locação do servidor virtual “datacenter”, o pagamento será em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o 5º dia útil do mês subseqüente, após a apresentação da Nota Fiscal do respectivo serviço.
3. Os pagamentos somente poderão ser efetuados após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.
4. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, cujos dados (banco, agência, Nº da conta) deverão ser informados pela proponente na proposta de preços.
	1. Os valores contratados somente serão reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no INPC (IBGE) apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da contratada neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.
	2. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela contratada.

## CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

* 1. As despesas provenientes da execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

2.119 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

48 - 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**CLÁUSULA SEXTA – DO DOCUMENTO FISCAL**

* 1. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba - SC, CNPJ 02.247.113/0001-11 e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do empenho e do processo licitatório.
		1. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o CONTRATANTE do ressarcimento de qualquer prejuízo para a CONTRATADA.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES

* 1. **Responsabilidades do CONTRATANTE:**
		1. Tomar todas as providências necessárias à execução do contrato.
		2. Fiscalizar a execução do contrato;
		3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o pactuado neste instrumento;
		4. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
		5. Designar servidor categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
		6. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema;
		7. Assegurar a configuração adequada da máquina para a instalação do sistema e manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
		8. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização dos equipamentos do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

## Responsabilidades da CONTRATADA:

* + 1. Fornecer o objeto obedecendo rigorosamente as especificações do Edital e seus anexos, bem como da proposta apresentada no Processo de Licitação;
		2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
		3. Instalar o sistema, objeto deste contrato, e treinar o CONTRATANTE na utilização do mesmo;
		4. Prestar suporte na operacionalização do sistema, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento;
		5. Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas;
		6. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros;
		7. Disponibilizar, sempre que requisitados pelo CONTRATANTE, os dados (banco de dados) constantes no sistema;
		8. Apresentar laudo técnico de profissional qualificado, quando solicitado, responsabilizando-se pelos serviços;
		9. Facilitar todas as atividades de fiscalização docontrato;
		10. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas no Edital, e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
		11. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
		12. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
		13. A empresa vencedora da licitação será submetida à visita técnica.

### CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

* 1. Nos termos do artigo 7° da Lei 10.520/02, se a CONTRATADA, convocada no prazo estipulado, 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 impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.
	2. O atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, no valor de R$ 50,00 (cinqüenta reais)por dia de atraso.
		1. A multa aludida acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

**CLÁUSULA NONA -DA RESCISÃO CONTRATUAL**

* 1. O presente contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
		1. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
		2. Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado-se o interesse público;
		3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.
	2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.
	3. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.
	4. Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

* 1. Na execução deste contrato aplicar-se-á a Lei 8.666/93 e alterações, e ainda os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
	2. A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
	3. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

* 1. Fica eleito o foro da cidade de Joaçaba (SC) para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro que lhe possa ser mais favorável.

E, por estarem acordes, firmam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas abaixo, em 04 (quatro) vias de igual teor, para todos os efeitos de direito.

Joaçaba (SC), ..... de ......................... de 2017.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_