

PROCESSO Nº 36/2018

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 56/2018

O MUNICÍPIO DE LAGES – PREFEITURA / SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de sua Pregoeira e sua Equipe de Apoio, realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO.

A presente licitação, cujo tipo é o de MENOR PREÇO GLOBAL, será conduzida pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, regida pela Lei nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 7.014/03, pela Lei Complementar nº 123/06 e Alterações Posteriores e por este Edital, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e Diplomas Complementares. O provedor do sistema eletrônico adotado pela PREFEITURA para a realização deste certame é o da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – <http://licitacoes.caixa.gov.br>

Para participar deste pregão, dever-se-á observar os seguintes critérios:

- **Todos os horários estabelecidos neste Edital obedecerão, para todos os efeitos, o horário de Brasília – DF.**
- O **CRENCIAMENTO** para este Pregão deverá ser efetuado até as **23:59 horas do dia 13/12/2018**, exclusivamente por meio eletrônico, conforme formulário disponibilizado no endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, selecionar a opção “**Acesso ao Sistema**”, selecionar a opção “**Se você é licitante, faça login aqui: acessar**”, efetuar o login, escolher “**Credenciar**” no quadro “**Minhas Atividades**” e selecionar o item referente a este Pregão Eletrônico.
- As **PROPOSTAS COMERCIAIS** poderão ser enviadas depois de efetuado o CRENCIAMENTO e serão recebidas até as **09:00 horas do dia 14/12/2018**, exclusivamente por meio eletrônico, conforme formulário disponibilizado no endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, selecionar a opção “**Acesso ao Sistema**”, selecionar a opção “**Se você é licitante, faça login aqui: acessar**”, na sequência “**Entrar**”, em seguida escolher a opção “**Encaminhar/Alterar proposta**” no quadro “**Minhas Atividades**” e selecionar o item referente a este Pregão Eletrônico.
- A etapa de **RECEBIMENTO DOS LANCES** na Internet, estará aberta das **10:00 às 10:10 do dia 14/12/2018**, no endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, selecionar a opção “**Acesso ao Sistema**”, selecionar a opção “**Se você é licitante, faça login aqui: acessar**”, e em seguida “**entrar**”, clicar em “**efetuar lances**” no quadro “**Minhas Atividades**”, escolher o item referente a este Pregão Eletrônico.
- Poderá ser apresentada **IMPUGNAÇÃO** ao Edital deste Pregão até as **23:59 horas do dia 11/12/2018** exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br>, selecionar a opção “**Acesso ao Sistema**”, escolher o item “**Se você é licitante, faça login aqui: acessar**”, clicar em “**entrar**”, em seguida “**Impugnação**” no quadro “**Outras ações**” e selecionar o item referente a este Pregão Eletrônico.
- Pedidos de **ESCLARECIMENTOS** poderão ser formalizados até as **23:59 horas do dia 10/12/2018**, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, selecionar a opção “**Acesso ao Sistema**”, escolher o item “**Se você é licitante, faça login aqui: acessar**”, em seguida “**entrar**”, clicar em “**Questionamento**” no quadro “**Outras ações**” e selecionar o item referente a este Pregão Eletrônico.

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Sistema Digital de Gestão de Informações da Assistência Social, em conformidade com as especificações prescritas no Anexo I – Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar da presente licitação Empresas, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, legalmente constituídas no ramo de atividade do objeto, que satisfaçam as condições do presente Edital;

2.2 Não poderão participar Empresas que estejam sob processo de falência, ou concordata ou em regime de recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta, de qualquer dos poderes, da União, dos Estados e dos Municípios, desde que o ato tenha sido publicado em imprensa oficial, pelo órgão autor da sanção ou Responsável;

2.3 Não poderá participar, direta ou indiretamente nesta licitação, servidor ou dirigente da Prefeitura do Município de Lages, seja da administração direta ou indireta, bem como os demais impedimentos constantes do art.9º, da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

2.4 A participação na presente Licitação, enseja a aceitação plena das condições prescritas neste Edital e em seu(s) anexo(s).

3. DO CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:

3.1 Para a certificação e o credenciamento, primeiramente a empresa deve providenciar seu cadastramento no site da CAIXA, caso ainda não tenha sido efetuado, acessando o endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, quadro “**Cadastro**”, escolher a opção “**Pessoa Jurídica**” e preencher o pré-cadastro após concordar com o Contrato de Adesão;

3.2 Após essa providência, o interessado receberá um e-mail automático solicitando o seu comparecimento em qualquer Agência CAIXA, munido dos documentos mencionados nos itens 3.3 a 3.5 conforme o caso, para concluir seu cadastramento e realizar sua certificação no sistema eletrônico. Os referidos documentos não serão retidos pela CAIXA;

3.3 Caso necessário, deverá ser elaborada procuração por meio de instrumento público ou particular com firma reconhecida acompanhada de documento comprobatório da capacidade do outorgante para constituir mandatários (Contrato Social ou Estatuto Social);

3.4 Sendo proprietário da empresa, sócio, dirigente ou assemelhado, designado para representá-la, deverá apresentar cópia autenticada, ou cópia acompanhada dos originais, do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.5 O representante legal da empresa, identificado com a Carteira de Identidade ou documento equivalente e CPF, deverá se apresentar a qualquer empregado CAIXA do segmento Empresarial da Agência. Verificada a autenticidade dos documentos e das informações prestadas, será efetuada a certificação do interessado;

3.6 Após a conclusão do cadastramento e da certificação do interessado, a ser realizada em Agência da CAIXA, serão enviados para o e-mail cadastrado pela empresa, orientações e o código de acesso para geração da senha definitiva de acesso ao sistema;

3.7 A geração da senha de acesso ao sistema deverá ser feita no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir do recebimento do e-mail;

3.8 O cadastro não ativado nesse período será excluído e será necessário realizar novamente o procedimento de geração de senha junto a Agência;

3.9 Caso o licitante já tenha efetuado seu cadastro, providenciado sua certificação e cadastrado sua senha, deverá acessar o endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, no quadro “**Área Logada**”, “**Acesso ao sistema**”, selecionar a opção “**Se você é licitante, faça login aqui: acessar**”, preencher com as informações solicitadas e clicar em “**entrar**”;

3.10 Após essa etapa o licitante deverá providenciar o credenciamento específico para este pregão, exclusivamente por meio eletrônico, na “**Área do Licitante**”, acessada no endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br. O fornecedor deverá efetuar login no sistema por meio da opção “**Acesso ao**

Sistema”, botão “Se Você é Licitante, faça login aqui: Acessar”. Na Área do Licitante, escolher a opção “Credenciar”, localizado no quadro “Minhas Atividades”. Na tela de Resultado da Consulta de Certame selecionar o certame desejado e clicar na Atividade “Credenciamento”. Selecionar a declaração de ciência e marcar a(s) opção(ões) de direito de preferência, **caso se apliquem**. Finalize o credenciamento clicando em “Concordar”;

3.11 O credenciamento poderá ser realizado até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital. Decorrido esse prazo não será mais admitido o credenciamento para a participação neste Pregão Eletrônico;

3.12 Para todos os efeitos legais, caso esteja enquadrada nas definições de ME/EPP, nos termos do art. 3º da LC 123/2006, e desde que não esteja inserida nas hipóteses do § 4º do mesmo artigo, o licitante deve selecionar a opção ME/EPP na tela “Credencia Pessoa Física/Pessoa Jurídica”, no endereço eletrônico citado no item 3.10, para usufruir dos benefícios previstos na referida lei;

3.13 O sistema somente identificará o licitante como ME/EPP caso ela faça a opção indicada no subitem 3.12;

3.14 Este é o ÚNICO momento em que o sistema oportuniza ao licitante declarar sua condição de ME/EPP, requisito indispensável para que possa exercer o direito de preferência e de comprovação posterior da regularidade fiscal estabelecidos na LC nº 123/2006, conforme previsto neste edital. Até o final do prazo de credenciamento, o licitante poderá alterar o seu credenciamento, as opções de preferência e até mesmo se descredenciar;

3.15 A certificação possibilitará a participação em todos os Pregões Eletrônicos da CAIXA, sendo que o credenciamento é específico para cada Pregão Eletrônico, devendo a empresa se credenciar todas as vezes que tiver interesse em participar de um pregão eletrônico realizado pela PREFEITURA;

3.16 O link “Credenciar” permite que os visitantes acessem todos os pregões eletrônicos que estão na fase de Credenciamento, possibilitando a visualização do Edital, e das informações do objeto da licitação;

3.17 O link “Edital” permite a leitura do edital, impressão e/ou download do arquivo;

3.18 Caso a interessada possua cadastro no antigo “Portal de Compras” e ao tentar se cadastrar no www.licitacoes.caixa.gov.br receber a informação que já está cadastrada no novo sistema, deverá comparecer a qualquer agência Caixa para atualização de seu cadastro e certificação no novo sistema, munido dos documentos citados nos subitens 3.3 a 3.5, para obtenção da senha de acesso do novo sistema;

3.19 As empresas cadastradas no “Licitações CAIXA” e interessadas em participar do presente certame que esqueceram a senha de acesso, devem acessar o endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, “Acesso ao Sistema”, escolher “Se Você é Licitante, faça login aqui: Acessar” e selecionar a opção “Esqueci Minha Senha” e preencher os dados solicitados no formulário. Uma nova senha será gerada e encaminhada em até 24 (vinte e quatro) horas para a e-mail do representante legal cadastrado no sistema eletrônico com informações de como prosseguir. Caso a mensagem não seja recebida neste período, orientamos a verificar a pasta de SPAM do serviço de e-mail antes de realizar nova solicitação.

4. DO SISTEMA ELETRÔNICO:

4.1 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e seus lances;

4.2 Se o Sistema do Pregão Eletrônico da CAIXA ficar inacessível por problemas operacionais exclusivamente do Sistema CAIXA, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, o certame será suspenso e retomado somente após a comunicação via e-mail aos participantes, e no próprio endereço eletrônico onde ocorria a sessão pública;

4.3 No caso de desconexão apenas da Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

4.4 Quando a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação via e-mail aos participantes;

4.5 Caberá ao licitante:

a) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, inclusive no que tange aos itens supra;

- b) Comunicar imediatamente à CAIXA, por meio do **Help Desk – Capitais e Regiões Metropolitanas 0800.726.0104; Demais localidades 3004-1104**, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- c) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio;
- 4.6 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à PREFEITURA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 4.7 O credenciamento junto à CAIXA implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL:

5.1 A **Proposta Comercial** deve ser enviada eletronicamente, até o dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do endereço Eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, na “**Área do Licitante**”, efetuar login por meio da opção “Acesso ao Sistema”, botão “**Se Você é Licitante, faça login aqui: Acessar**”, escolher “**Encaminhar/Alterar Propostas**”, selecionar o certame desejado, clicar na Atividade “**Envio de Proposta**”, selecione o item desejado, digite o valor proposto, anexe sua Proposta Comercial e clique no botão “**Enviar Proposta**”;

5.2 A **Proposta Comercial com preço** unitário deve ser anexada em arquivo único, limitado às extensões doc/xls/docx/xlsx/rtf/pdf/txt/odt/ods;

5.3 A **Proposta de Preço** é o valor que deve ser digitado após a anexação da **Proposta Comercial** e corresponde ao VALOR UNITÁRIO que consta da **Proposta Comercial**;

5.4 O VALOR lançado na **Proposta de Preço** e o constante da **Proposta Comercial** deverão ser **coincidentes**;

5.5 Assim que a proposta for acatada pelo sistema, o licitante receberá um email com a confirmação de recebimento da proposta;

5.6 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada até a data e hora marcadas para a abertura da sessão pública por meio do endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, na “**Área Logada**”, “**Acesso ao Sistema**”, - “**Se Você é Licitante, faça login aqui: Acessar**”, efetuar *login*, escolher “**Encaminhar/Alterar Proposta**”, excluir a proposta anterior clicando no ícone “**X**” e inserir a nova proposta;

5.7 Caso haja a substituição da **Proposta Comercial**, após a anexação do arquivo contendo a nova **Proposta Comercial**, a **Proposta de Preço** deve ser novamente digitada;

5.8 A **Proposta Comercial** deve ser formulada de preferência em papel timbrado da empresa, constando nome e endereço completo, redigida em linguagem clara, sem rasuras, sem emendas, sem ressalvas e sem entrelinhas, contendo a(s) assinatura(s), a(s) qual(is) deverá(ão) ser identificada(s) fazendo-se constar a qualificação do(s) signatário(s) e o cargo que exerce (Diretor, Gerente, e/ou Procurador), contendo os seguintes elementos:

5.8.1 Os preços unitários dos itens, cujo somatório dos valores unitários deverá coincidir com o global da proposta, que deverão ser cotados em moeda nacional, com, no máximo, duas casas decimais depois da vírgula e nele já deverão estar incluídos toda incidência de impostos, transportes, custos diretos e indiretos relativos ao presente objeto, inclusive todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto deste Edital;

5.8.2 O(s) serviço(s) deverá(ão) ser descrito(s) com as especificações necessárias para facilitar sua identificação com os requisitos constantes do Edital;

5.8.3 Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data definida para abertura do certame. Caso não conste na proposta o prazo acima referido, esta será considerada válida pelo referido período;

5.8.4 A(s) proposta(s) Comercial(is) deve(m) estar acompanhada(s):

- a) Da Declaração que correrão por conta, quaisquer outras despesas não incluídas na cotação do(s) preço(s) do(s) serviço(s) licitado(s);

- b) Da Declaração que aceitam as condições impostas por este edital e que submetem-se ao disposto pela Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;
- c) Da Declaração que cumprem plenamente as condições estabelecidas para efeito de habilitação, nos termos do disposto no inciso VII, do artigo 4º da Lei 10.520/02;
- d) Da Declaração que se enquadram ou não na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e Alterações Posteriores.

Nota: Anexar, preferencialmente na Proposta, Declaração formal, indicando o endereço e telefone da Empresa, bem como, o nome, o nº do RG, CPF e o cargo do titular que a representará no contrato decorrente, se vencedora.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO:

6.1 Para fins de habilitação no certame, os licitantes terão de satisfazer os requisitos relativos à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme abaixo:

- **DA REGULARIDADE JURÍDICA:**

6.1.1 Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores ou Cópia da última Alteração Consolidada e das alterações subsequentes, registrados na Junta Comercial do Estado, em se tratando de Firma Individual, o Registro Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da Ata da Assembléia que elegeu a diretoria em exercício;

6.1.2 Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da Certidão Simplificada, com emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da licitação, expedida pela Junta Comercial do Estado, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na LC nº 123/06 e Alterações Posteriores.

- **DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

6.1.3 Cópia do CNPJ;

6.1.4 Cópia do Cadastro Municipal ou Estadual de Contribuintes, se houver;

6.1.5 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do licitante;

6.1.6 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

6.1.7 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

6.1.8 Prova de Regularidade com FGTS;

6.1.9 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 5.452/43.

- **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.1.10 Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante forneceu ou está fornecendo objeto da mesma natureza ou similar a da presente licitação, devendo os documentos conter o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a Administração possa valer-se para manter contato com as empresas declarantes.

6.1.11 Registro do sistema junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, compatível ao sistema objeto desta licitação, em nome da proponente.

- **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

6.1.12 Certidão negativa de Pedido de Concordata ou de Falência, ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida há menos de 60 (sessenta) dias.

• **OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

6.1.13 Declaração formal, firmada por representante legalmente constituído, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

6.1.14 Declaração formal, firmada por representante legalmente constituído, de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei;

6.2 A documentação acima deverá ser encaminhada pelo sistema eletrônico no prazo de até 01 (uma) hora a contar da solicitação da Pregoeira, por meio do endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, na “**Área Logada**”, “**Acesso ao Sistema**”, - “**Se Você é Licitante, faça login aqui: Acessar**”, efetuar login, no quadro “**Minhas Atividades**”, escolher “**Encaminhar documentos de habilitação**”.

Notas:

- A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua emissão, exceto as extraídas pela Internet;
- Na hipótese de documento emitido via internet estar com a validade expirada ou, de xerox apresentada sem autenticação, fica facultado à Pregoeira, consultar sua regularidade via site;
- Todas as xerocópias deverão estar autenticadas, exceto as extraídas pela Internet;
- Se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pela Pregoeira para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente.

7. DA CLASSIFICAÇÃO/JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 Após o encerramento do horário definido para a entrega de propostas, o sistema organizará automaticamente as propostas recebidas, que serão apresentadas em ordem crescente de preços;

7.2 Em seguida, a Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

7.3 O licitante cuja proposta for desclassificada ficará impedido de participar da sessão de lances, podendo fazer sua manifestação de intenção de recurso após a divulgação do vencedor do certame, conforme item 10 deste edital;

7.4 Os licitantes cujas propostas tenham sido classificadas, as quais serão ordenadas automaticamente pelo sistema, poderão participar da disputa de lances no pregão eletrônico, sendo classificada em primeiro lugar aquela que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**;

7.5 Quanto ao valor da proposta, todas entrarão na disputa de lance, porém somente será classificado pela Pregoeira o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado;

7.6 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas em ordem crescente as ofertas de preços propostos, caso a proposta mais bem classificada ou a com menor preço cotado, não seja de ME ou EPP, e havendo proposta(s) apresentada(s) por ME ou EPP com valor igual ou superior até 5% do menor preço cotado, caracterizada(s) pelo empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

7.6.1 Preliminarmente, selecionar-se-á a(s) proposta(s) aceita(s) de ME ou EPP, dispondo-a(s) pela ordem crescente de classificação, para efeito do exercício do direito de preferência, previsto no Inciso I do art. 45 da LC 123/2006;

7.7 A pregoeira dará início à fase para oportunizar o direito de preferência à ME/EPP apta a exercê-lo, em data e horários a serem informados após o encerramento da etapa de lances;

7.8 O novo valor proposto pela ME/EPP deve ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a contar da convocação da pregoeira, sob pena de perda do direito de preferência;

7.9 Para exercer o disposto na LC 123/06, o Licitante deverá acessar o endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, na “**Área Logada**”, “**Acesso ao Sistema**”, - “**Se Você é Licitante, faça login aqui: Acessar**”, efetuar login, no quadro “**Minhas Atividades**”, escolher “**Exercer direito de preferência**”. O Sistema disponibilizará esta etapa no dia e horário agendados pela Pregoeira, pelo prazo de 05 (cinco) minutos.

7.10 Para efeito de exercício do direito preferência, o desempate de valor(es) cotado(s) com equivalência, se houver, para efeito de classificação e a colocação da ME ou EPP, será assegurada a preferência para o licitante que primeiro apresentou a proposta comercial e no caso de envio no mesmo horário, utilizar-se-á o critério de sorteio;

7.11 Convocada a ME ou EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência e esta deliberar pela apresentação de novo lance com preço inferior ao menor, até então, cotado/negociado, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado, ficando em consequência, encerrada a fase de competição;

7.12 Convocada a ME ou EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência, e esta deliberar pela não apresentação de novo lance com preço inferior ao menor, até então, cotado/negociado, convocar-se-á a 2ª ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até a que satisfaça os requisitos requeridos, observando-se o limite das classificadas;

7.13 Se nenhuma ME ou EPP convocada, exercer o direito de preferência e/ou a que exercer, não atender as exigências editalícias, a empresa que apresentou o melhor preço/lance, será julgada a vencedora.

7.14 Não havendo oferta de lance(s), será verificada a conformidade da proposta inicial de menor preço e o valor estimado, se compatível, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado;

7.15 No julgamento das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;

7.16 Transcorrida a etapa de lances, será considerado excessivo o preço unitário do último lance, ou da proposta comercial do licitante no caso de não haver lances, que apresentar-se superior ao máximo admitido pela PREFEITURA;

7.17 A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

7.18 Caso os licitantes classificadas não apresentem lances, será verificada a compatibilidade da proposta inicial de menor preço com o valor estimado para a contratação, hipótese em que a pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente visando obter preço melhor;

7.19 No caso de Propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, para efeito de classificação, será assegurada a preferência para o licitante que primeiro apresentou a proposta comercial e no caso de envio no mesmo horário, utilizar-se-á o critério de sorteio;

7.20 Encerrada a etapa de lances, a pregoeira solicitará do licitante detentor do menor preço o envio da proposta comercial, com os respectivos valores adequados ao preço do lance vencedor;

7.21 A proposta adequada deve ser encaminhada no prazo de até 01 (uma) hora a contar da solicitação da pregoeira por meio do endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, na “**Área Logada**”, “**Acesso ao Sistema**”, - “**Se Você é Licitante, faça login aqui: Acessar**”, efetuar login, no quadro “**Minhas Atividades**”, escolher “**Encaminhar Proposta Ajustada**”;

7.22 Verificada a documentação pertinente, se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, procedendo ao julgamento da habilitação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e, caso não haja manifestação motivada de intenção de recurso, a ele será adjudicado o objeto da licitação definido neste Edital e seu(s) anexo(s);

7.23 A bem dos serviços, a pregoeira, 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, via e-mail;

7.24 Se todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada(s) da(s) causa(s) da desclassificação, consoante art. 48 da Lei 8.666/93.

8. DA SESSÃO PÚBLICA DE LANCES:

8.1 Classificadas as propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico e no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao PREÇO UNITÁRIO, para cada item;

8.2 Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá habilitar sala de comunicação instantânea (*CHAT*) para troca de mensagens com os licitantes;

8.3 As mensagens serão visualizadas por todos os participantes sendo preservada a identidade de cada licitante;

8.4 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis;

8.5 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:

- a) O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- b) No caso de lances de mesmo preço, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar e no caso de envio no mesmo horário, utilizar-se-á o critério de sorteio;
- c) Os lances a serem ofertados devem corresponder ao PREÇO UNITÁRIO do item;
- d) Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará o nome do licitante cujo preço foi o menor.

8.6 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance;

8.7 Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema;

8.8 Ao término do horário definido no preâmbulo deste edital para o Recebimento dos Lances, o **Sistema eletrônico emitirá aviso na página de Lances, informando que o certame entrou em horário randômico, com duração de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será encerrada a recepção de lances;**

a) **O horário randômico tem por objetivo disponibilizar tempo extraordinário aos interessados para que possam registrar seu(s) último(s) lance(s);**

b) Por isso, **o intervalo do horário randômico poderá ser suficiente ou não para o registro de um ou mais lances**, uma vez que o seu encerramento será efetuado de forma automática pelo sistema;

8.9 Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira;

9. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:

9.1 Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante que tiver formulado a oferta de **MENOR PREÇO POR ITEM**;

9.2 Será(ão) inabilitado(s) o(s) Licitante(s) que não fornecer(em) todo(s) o(s) documento(s) exigido(s) ou se estiver(em) ilegalmente formalizado(s);

9.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que as certidões apresentem alguma restrição, hipótese em que será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, desde que requerida pelo licitante, mediante justificativa;

9.4 A não regularização no prazo designado, incorre na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, ficando facultado à Pregoeira, convocar a ME/EPP remanescente mais bem classificada, se houver, observando-se a ordem e o limite de classificação;

9.5 Constatado o atendimento pleno pelo licitante das exigências de habilitação previstas neste Edital, este será declarado vencedor do certame, iniciando-se, por conseguinte, o prazo recursal;

9.5.1 O licitante declarado vencedor deste certame, deverá, então, encaminhar a Proposta Comercial, em original, assinada pelo seu representante legal, devidamente readequada em função do seu menor preço, juntamente com os documentos de habilitação solicitados pela Pregoeira, no prazo e na forma fixados no subitem 6 e seguintes deste Edital;

9.6 No julgamento da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erro(s) ou falha(s) que não altere(m) a substância do(s) documento(s) habilitatório(s) e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe(s) validade e eficácia para fins de habilitação;

9.7 Se, todos os licitantes forem inabilitados, fica facultado à Pregoeira a aplicação das disposições do art. 48 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

9.8 Na hipótese de documento emitido via internet estar com a validade expirada, fica facultado à Pregoeira, consultar sua regularidade via site.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Atendidas plenamente todas as condições do edital, e após a divulgação do(s) licitante(s) vencedor(es) deste PREGÃO ELETRÔNICO, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões no formulário eletrônico disponibilizado no endereço www.licitacoes.caixa.gov.br – na “Área do Licitante”, efetuar o login no sistema por meio da opção “Acesso ao Sistema”, selecionar “Se Você é Licitante, faça login aqui: Acessar”, escolher a opção “Intenção de Recurso”, localizada no quadro “Outras Ações” no prazo de até 30 (trinta) minutos, a partir da comunicação pelo sistema;

10.2 À recorrente que tiver sua manifestação de intenção de recurso aceita pela pregoeira será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar Razões de Recurso, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

10.3 Os recursos e contrarrazões deverão ser encaminhados por meio eletrônico, no endereço citado no item 10.1;

10.4 Os recursos e contrarrazões formalizados pelos licitantes deverão ser copiados e colados no campo específico do endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br - na “Área do Licitante”, efetuar o login no sistema por meio da opção “Acesso ao Sistema”, selecionar “Se Você é Licitante, faça login aqui: Acessar”, escolher a opção “Contrarrazão”, localizada no quadro “Outras Ações”;

10.5 A falta de manifestação motivada do licitante, no prazo estabelecido no item 10.1, importará na decadência do direito de recurso ficando a pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

10.6 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação por e-mail;

10.7 Não será(ao) conhecido(s) o(s) recurso(s) e/ou impugnação(ões) apresentado(s) fora do prazo legal e/ou subscrito(s) por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Havendo interposição de recurso(s), o(s) mesmo(s) será(ao) analisado(s) pela pregoeira que o(s) submeterá ao Secretário de Administração, para decisão quanto à adjudicação do objeto e à homologação do resultado e dos procedimentos licitatórios, decorrentes. Se, ao contrário, não houver interposição de recurso, caberá à pregoeira a adjudicação.

12. DAS OBRIGAÇÕES:

• DA(S) CONTRATADA(S):

12.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seu(s) anexo(s) e do Contrato, decorrente;

12.2 Assinar e devolver o Contrato em prazo não superior a 10 (dez) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada em assinar/devolver o Contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a empresa às penalidades legalmente estabelecidas;

12.3 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

12.4 Respeitar, durante toda a vigência do Contrato, os termos do edital e de seu(s) Anexo(s);

12.5 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

• **DO CONTRATANTE:**

12.6 Emitir o Contrato em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da Homologação;

12.7 Encaminhar ao adjudicatário o Termo do Contrato, em prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data da sua emissão;

12.8 Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital.

12.9 Realizar a gestão do Contrato, através do servidor Valdir Maurício Gobbi – e-mail valdir.sas@lages.sc.gov.br, tendo como substituto o servidor Charles Andrade Medeiros – e-mail sas@lages.sc.gov.br

13. DO(S) PRAZO(S) E LOCAL(IS):

13.1 **De Início:** contar-se-á da data da assinatura do Contrato, decorrente;

13.2 **De Execução:** de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato;

13.3 **De Entrega(s)/Local(is):** em até 20 (vinte) dias a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões), na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e, em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência;

13.4 **Do Recebimento:** provisoriamente, nos termos dispostos na alínea “a”, inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, para posterior verificação da qualidade e em consequência a aceitação, para ulteriormente passar recibo definitivo ou provisório, se for o caso; definitivamente, após a verificação de qualidade e consequente aceitação;

13.5 **Do Contrato:** terá duração de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, adstrito aos respectivos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado nos termos dispostos no Art. 57, IV, da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

14. DO(S) PAGAMENTO(S):

14.1 Será(ão) efetuado(s) em até 30 (trinta) dias da(s) entrega(s), à vista da(s) Nota(s) Fiscal(is), decorrente(s), nos termos do art. 40, XIV, “a” da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

14.2 O(s) pagamento(s), se processará(ão) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que foram atendidas as condições estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo;

14.3 Os serviços serão pagos após a apuração do que foi efetivamente prestado, independentemente da proposta ofertada.

15. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

15.1 O(s) valor(es) ofertado(s) na proposta poderá(ão) ser revisto(s), desde que devidamente requerido(s), demonstrado(s) através de planilha(s), plenamente justificado(s) e aprovado(s) pelo Contratante;

15.2 Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira é o IGP-M, em conformidade com o art. 55, III da Lei 8.666/93.

16. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

16.1 O objeto desta licitação, será adquirido com recursos provenientes 100% da União, provisionados na conta: 21.02.2952 – Gestão do SUAS, Código de Despesa nº 14 e Elemento de Despesa nº 33903994;

16.2 As despesas correrão nos exercícios futuros, às contas das dotações orçamentárias próprias para atender as despesas da mesma natureza;

16.3 Valor Global Estimado, Máximo: R\$ 114.333,29 (cento e quatorze mil, trezentos e trinta e três reais e vinte e nove centavos).

17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

17.1 Consoante o disposto no art. 77 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

17.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo adjudicatário, poderão ser aplicadas as penalidades prevista nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, podendo a multa ser arbitrada em valor de 10% do fornecimento total, além das medidas legais cabíveis;

17.3. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se o Licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

17.4 No caso de o convocado não assinar o Contrato ou, deixar de apresentar documentos solicitados para a contratação ou, recusar-se a fazê-los no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de 20% (vinte por cento) da sua Proposta de Preços e das demais sanções previstas em lei, o Município se reserva ao direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o direito de preferência para ME ou EPP e, assim sucessivamente, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o Licitante para obtenção de preço menor;

17.5 Quando o prejuízo causado pela contratada exceder ao previsto na cláusula penal, poderá a Administração exigir indenização suplementar, valendo a cláusula penal como mínimo da indenização, nos termos do parágrafo único do Art. 416 do Código Civil;

17.6 A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2014, ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES:

18.1 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

18.2 Somente serão aceitos as propostas e os lances encaminhados pelo sistema eletrônico, conforme informação no preâmbulo deste Edital;

18.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando explicitamente disposto em contrário;

18.4 É facultado à Pregoeira, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta;

18.5 Os originais ou cópias autenticadas dos documentos exigidos neste edital e da Proposta Comercial adequada à negociação realizada e encaminhados de acordo com os itens 6.2 e 7.24, tudo devidamente preenchido e assinado por quem de direito, deverão ser entregues à Pregoeira, no Setor de Licitações da Prefeitura do Município de Lages, à Rua Benjamin Constant nº 13, Centro, CEP 88501-900, Lages/SC, no prazo de até 3 (três) dias, após a publicação da ata da sessão pública;

18.6 Ao final da sessão, o sistema eletrônico divulgará ata circunstanciada, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão;

18.7 Eventuais retificações do Edital serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, por meio das consultas do quadro **“Painel Geral”**. Selecionar o número do certame desejado e clicar na aba **“Editais”**;

18.8 No caso de retificação do Edital que não implique em sua republicação, o credenciamento e as propostas porventura encaminhadas continuam válidos;

18.9 Havendo republicação do edital, as propostas porventura encaminhadas serão canceladas, permanecendo válido apenas o credenciamento do(s) licitante(s);

18.10 Os esclarecimentos acerca desta licitação serão disponibilizados no endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, no quadro “**Painel Geral**”, selecionar o número do certame desejado e clicar na aba “**Pedidos de Esclarecimento**”;

18.11 É de responsabilidade do licitante o acompanhamento do processo pelo site da CAIXA, no endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br>;

18.12 A participação na presente Licitação, enseja na aceitação plena das condições prescritas neste Edital e em seus anexos;

18.13 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da sua participação nesta licitação, tais como elaboração e encaminhamento de suas propostas e dos documentos exigidos neste Edital;

18.14 Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente na **PREFEITURA**;

18.15 Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pela Pregoeira;

18.16 O Edital encontra-se disponível no site: <http://www.lages.sc.gov.br>.

19. DO DIREITO DE RESERVA:

19.1 O Município de Lages, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei de Licitações;

19.2 O(s) produto(s) que não atender(em), na sua plenitude, as especificações do Edital e seu(s) anexo(s), após notificação, será(ão), prontamente colocado(s) à disposição do(s) fornecedor(es), sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

20. DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Lages, Estado de Santa Catarina, Brasil, para as ações que porventura decorram do presente Edital, independentemente de qual seja o domicílio do licitante.

Lages, 29 de novembro de 2018.

Vanessa de Oliveira Freitas
Pregoeira

Antônio Cesar Alves de Arruda
Secretário de Administração

Samuel Ramos
Secretário de Assistência Social e Habitação

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**REF.:** Pregão Eletrônico nº 56/2018**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Sistema Digital de Gestão de Informações da Assistência Social.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor <u>unitário</u> <u>máximo</u>	Valor <u>total</u> <u>máximo</u>
01	Implantação e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social. Apresentação: Conforme Termo de Referência.	Sv	1	45.813,33	45.813,33
02	Licenciamento de Solução de Software de Gestão da Assistência Social. Apresentação: Valor mensal, conforme Termo de Referência.	Mês	12	4.843,33	58.119,96
03	Manutenção e Novas implementações para Software de Gestão da Assistência Social. Apresentação: Conforme Termo de Referência.	Hr	80	130,00	10.400,00
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO				R\$ 114.333,29	

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema digital de gestão de informações da Assistência Social compreendida como implantação, licenciamento e manutenção de solução em software para número estimado de 500 (quinhentos)usuários e equipamentos, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições constantes deste termo, com o propósito de qualificar, agilizar e efetivar o trabalho social de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS (rede pública e privada), podendo gerenciar informações, realizar diagnóstico social, mapear território, avaliação e monitoramento da qualidade dos serviços ofertados, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, serviços relacionados a Política de Assistência Social em conformidade com as orientações da Política Nacional de Assistência Social.

Esse objeto deverá consistir em um sistema em rede, gerando um banco de dados de informações sociais de fácil manuseio e com excelente capacidade de armazenagem de registros quantitativos e qualitativos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

Nº	ITEM	UND	QTD
1	Implantação e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social.	SV	1
2	Licenciamento de Solução de Software de Gestão da Assistência Social.	Mês	12
3	Manutenção e Novas implementações para Software de Gestão da Assistência Social.	HR	80

IMPORTANTE

1: Para os itens 1 a 3, a unidade informada deverá contemplar a totalidade dos serviços descritos.

- 1.2. Fazem parte do objeto a importação de dados do CadÚnico, SICON, SIBEC e migração completa de dados dos sistemas legados, separados por unidade proprietária.
- 1.3. Implantação e ativação da plataforma completa em todos os equipamentos da rede de serviços do SUAS (pública e privada).

2. DA PROVA DE CONCEITO:

Após a homologação do certame, a empresa vencedora deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados no “TÓPICO 11” para a equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, até 10 (dez) dias úteis em local indicado posteriormente. Caso a empresa vencedora deixe de atender algum item previsto no presente Termo de Referência, a mesma será desclassificada, sendo chamado o segundo colocado e assim sucessivamente.

3. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

O sistema licitado nesse certame deverá estar implantado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da solicitação da SMASH. Entende-se como implantado o conjunto de serviços necessários descritos abaixo, para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento todas as funções obrigatórias do sistema e deixá-lo em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

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

- Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
- Customizações iniciais dos módulos (layouts, brasões e relatórios);
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acesso, criação e habilitação dos usuários e entidades (unidades referenciadas e OSC's (Organizações da Sociedade Civil inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e que estabeleçam parcerias com o Poder Público Municipal para a execução de serviços programas e projetos de Assistência Social);
- O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução fica a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, com o suporte presencial da empresa Contratada na referida secretaria.

Para a migração dos dados legados, seguirá da seguinte forma:

- Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação para o sistema licitado, visando permitir a utilização plena destas informações;
- Corresponder todos os cadastros de cidadão importados dos sistemas em uso ao seu CRAS de referência, conforme relação de áreas de abrangências informadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelo novo sistema licitado, mantendo a integridade e segurança dos dados;
- A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados MySQL da atual fornecedora a ser disponibilizado durante a vigência do contrato;
- Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte da contratante;
- Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser

homologadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área. Somente assim proceder-se-á ao aceite do sistema.

4. TREINAMENTO:

A licitante vencedora do certame deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores municipais e demais operadores do sistema a serem definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação que utilizarão o Sistema de Gestão. A licitante vencedora do certame deverá também ofertar capacitações e treinamentos contínuos, devendo ser pelo menos uma vez a cada seis meses.

A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários/operadores e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades do sistema licitado, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Conteúdo programático do treinamento;
- Público alvo;
- Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- Emissão de Certificado comprovando a aprendizagem e conhecimentos adquiridos a todos os treinados.

A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área, no período de implantação, de maneira presencial, numa carga horária mínima de 08 (oito) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo. As implantações deverão ocorrer dentro de cada unidade/serviço, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

O ambiente físico para os treinamentos semestrais de cada turma será disponibilizado pela Contratada, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

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

A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto, devendo substituí-los a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

Todos os treinamentos deverão ser presenciais.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores/operadores do sistema que tiverem comparecido a mais de 80% (Oitenta por cento) das atividades de cada curso.

Os treinamentos deverão ser realizados durante os horários de funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, em dias úteis no município de Lages.

5. SUPORTE TÉCNICO:

O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, ou remotamente via telefone, e-mail ou chat on-line, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, sem custos adicionais, com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias na metodologia de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas;
- O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h:00min;
- Os prazos de atendimento serão determinados pela Secretaria Municipal de Assistência Social

e Habitação, em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado;

- Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Manutenção em Equipamentos, Serviços em Aplicativos ou Sistemas de Terceiros e Geração de Informações para Sistemas de Terceiros;
- Os serviços não previstos diretamente por esse edital, que possam surgir durante a vigência contratual, que exijam a presença do técnico in loco nas unidades/setores da Secretaria Municipal Assistência Social e Habitação, poderão ser desenvolvidos nem ônus a contratante, desde que sejam serviços essenciais para a realização das atividades do SUAS.

6. MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIDADE:

A Hospedagem se dará em Datacenter próprio da empresa vencedora do certame. É de responsabilidade da empresa contratada provisionar e garantir Datacenter com espaço e desempenho suficiente para atender e satisfazer as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação através de alta disponibilidade dos recursos fornecidos (servidores, link, sistema) e sem limitação no número de conexões simultâneas e espaço em disco.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, durante a vigência contratual.

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

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, conforme tempo de resposta e solução especificado para o suporte técnico;
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;
- Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas sem ônus a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados);
- A Contratada deverá garantir segurança e integridade e CONFIDENCIALIDADE das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups diários(cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitados pela contratante;
- A exportação dos dados deve ser automática, executada de forma semanal aos domingos, ou manual, quando solicitada, considerando todos os dados existentes no sistema. Para o acesso aos dados exportados, deve ser fornecido endereço com autenticação, nos protocolos FTP, SFTP ou SCP, de forma que seja possível a obtenção dos respectivos dados de forma automatizada quando solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

7. JUSTIFICATIVA:

A contratação de sistema digital justifica-se pela necessidade de informatizar os diversos serviços do Sistema Único de Assistência Social, a fim de possibilitar maior celeridade e qualidade nos registros de informações, compartilhamento de dados, monitoramento de avaliação de dados e indicadores de atendimento.

O Sistema Digital possibilita, também, economicidade nos processos de trabalho, uma vez que implica em redução de gastos com uso de veículos para transporte de documentos, bem como, a economia com papéis, impressões, arquivo físico, gerando desonerações ao Poder Público.

É importante ressaltar que o Sistema Digital possibilita melhorias importantes na qualidade do atendimento à população, haja vista a obtenção de agilização nos processos de trabalho e desburocratização. Além disso, permite a geração de relatórios e produção de indicadores de demandas da Assistência Social, favorecendo, por sua vez, a elaboração de diagnósticos socioterritoriais que fundamentem a decisão de gestores e a implementação de novas políticas públicas.

A automatização dos processos traz diversos benefícios conforme descrição abaixo:

Serviço de Gestão eletrônica de Documentos com a gestão completa das atividades executadas pela equipe da Assistência Social, prontuários de atendimentos da Assistência Social de forma eletrônica, sem a necessidade de impressão de prontuários, controle de oferta de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (Oficinas e outras ações em equipe), geração automática dos Relatórios Mensais de Atendimento – (RMA's), possibilitando ao município o incremento de receita oriunda de repasses do Governo Federal mediante ao acréscimo dos indicadores do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD – SUAS, Benefício de Prestação Continuada – BPC e Central de Cadastro Único – CadÚnico.

Elementos adicionais:

- Disponibilidade de sistema especializado nas rotinas diárias da Assistência Social;
- Todos os relatórios e atendimentos baseados nas Normatizações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e estruturados pelo padrão MDS (Ministério do Desenvolvimento Social);
- Guarda eletrônica de documentos com informações disponíveis em tempo real;
- Redução de espaço físico para a guarda de documentos;
- Apresentação de indicadores que possibilitam ao município o aumento dos repasses oriundos do Governo Federal, Ex.: IGD – SUAS;
- Qualificação da gestão com informações fidedignas ao processo.

Observação: O banco de dados resultante da alimentação das informações do sistema é de propriedade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, sendo assim a empresa que fornece o sistema deverá entregar todas as informações do banco de dados no momento em que esta não tiver mais vínculos contratuais com o município. Este banco de dados deverá ser entregue com as divisões das unidades.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REGISTRO DE PROPRIEDADE

A empresa deverá apresentar no ato do certame os documentos que atestam a propriedade do sistema objeto deste processo e o atestado de capacidade técnica, são eles:

- Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a mesma forneceu ou está fornecendo objeto da mesma natureza da presente licitação, devendo os documentos conter o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a Administração possa valer-se para manter contato com as empresas declarantes.
- A empresa deverá apresentar registro do sistema junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, compatível ao sistema objeto desta licitação, em nome da proponente.

9. FINALIDADES DO SISTEMA:

A implantação do sistema visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos onde são desenvolvidas as atividades, para uma gestão eficaz.

Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme legislação de acesso a Informação;

Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;

Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades pertencentes à rede socioassistencial;

Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;

Obter dados para desenvolver e elaborar mapeamentos e indicadores das áreas com maior vulnerabilidade, diagnósticos socioterritoriais e informações para implantação das ações da vigilância socioassistencial;

Colocar à disposição da rede, informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos desenvolvidos na rede;

Monitorar a cobertura de atendimentos efetuados pelas equipes de referência e aperfeiçoar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, promovendo o fortalecimento institucional da gestão;

10. ABRANGÊNCIA E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES:

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

- Gabinete do secretário;
- Vigilância Socioassistencial e Setor de Notificações e Encaminhamentos Sociassistenciais;
- Gestão do Trabalho;
- Ouvidoria;
- Núcleo de Educação Permanente;
- Secretaria Executiva dos Conselhos;
- Cadastro Único;
- Segurança Alimentar e Nutricional (Cozinhas Comunitárias, Banco de Alimento)
- Proteção Social Básica (Unidades de CRAS, CCI (Centro de Convivência do Idoso), Equipe de Referência, Equipe de BPC e BPC na Escola);
- Proteção Social Especial de Média Complexidade (Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Centro de Referência para População em Situação de Rua - Centro POP, Serviço de Referência para mulher em situação de violência, Centro Dia do Idoso, Serviço de Medidas Socioeducativas(Liberdade Assistida - LA e Prestação de Serviços à Comunidade -PSC, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, Abordagem Social);
- Proteção Social de Alta Complexidade (Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - SAICA; Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias - Acolhimento POP, Casa de apoio a mulher vítima de violência, Serviço de proteção a situação de emergência – Alojamento Provisório);
- Conselho Tutelar;
- Organizações da Sociedade Civil da Rede Socioassistencial;
- Diretoria de Controle e Gestão de Fundos e de Pessoas: (Setor de Almoxarifado e Setor de Transporte).

11. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA (CARACTERÍSTICAS GERAIS)

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 sua função e grupo a que ele pertença (Perfil);
2. Os perfis de acesso devem contemplar no mínimo: Administrativo, Cadastrador do CadÚnico; Orientadores Sociais e Facilitadores de Oficinas, Equipe Técnica, Coordenação, Diretoria, Secretário e Vigilância Socioassistencial;

3. Possibilitar o registro de inclusões e atualizações pelos usuários devidamente cadastrados no sistema;
4. Prover a identidade visual do sistema com as características do município, como: Brasão, layouts de relatórios, e notificações.
5. Permitir a emissão dos relatórios em formato PDF em tela, para arquivamento ou impressão.
6. Gerir a emissão de relatórios de acordo com o perfil e grupo de usuário configurado;
7. Prover uma única base de dados dentro do sistema, fazendo com que todos os usuários utilizem os dados de maneira centralizada e padronizada, independente da área ou perfil de usuário;
8. O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB.
9. Possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de dados sigilosos;
10. Permitir que integrantes da rede intersetorial do município tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com as atividades destinadas a eles pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
11. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
12. Disponibilizar tutoriais Web, com orientações e detalhamento de funcionalidades;
13. Disponibilizar tutoriais Web de negócios e normativas legais no que tange a orientações do MDS e a novas regulamentações;
14. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
15. Apresentar aos usuários apenas as abas e informações pertinentes as suas atividades;
16. O sistema deverá ser acessado pelos principais navegadores, inclusive em dispositivos móveis de maneira on line;
17. A estrutura deve permitir aos gestores o acompanhamento em tempo real das atividades e disponibilizar o relatório de login, contendo as informações dos últimos acessos e usuários on line;
18. Possibilitar a realização de tarefas concorrentes, sendo compatível com ambiente multiusuário;
19. Disponibilizar agenda interna, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados;
20. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
21. Ser disponibilizado de maneira 100% Web, sistema no formato responsivo sendo possível acessar em vários dispositivos como tablets e celulares - sem plug-ins e instalação.
22. 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;
23. Permitir aos usuários anexar aos atendimentos, arquivos pertinentes aos processos, como por exemplo: digitalização de documentos, Boletim de Ocorrência, fotos, evidencias etc.
24. Possibilitar o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, a fim de facilitar a visualização e conferência de identidade;
25. Sinalizar campos com preenchimento obrigatório;
26. Apresentar grids de informação em ordem alfabética;
27. Apresentar ao usuário alertas de encaminhamentos recebidos, atendimentos pendentes e agendas;
28. Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome, CPF, NIS, data de nascimento;
29. Disponibilizar ferramenta de chat nativa da solução, com interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante horário comercial;
30. Disponibilizar à gestão a possibilidade de acompanhamento de melhorias na estrutura física e qualificação profissional da equipe;
31. Disponibilizar Correio eletrônico interno no sistema, para comunicação entre os usuários e a equipes externas;
32. Permitir aos executores dos serviços, o registro de participação e anexação de imagens das ações.

ESTRUTURA DE CADASTRO E ATENDIMENTO

33. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas

- operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS;
34. O sistema deve ser compatível com pelo menos o navegador Google Chrome em sua última atualização;
 35. O sistema, deve utilizar conexões criptografadas (HTTPS), ficando a cargo da empresa contratada a aquisição dos certificados necessários;
 36. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. Todos os custos envolvidos com o banco de dados ficam a cargo da empresa contratada;
 37. O sistema NÃO deve possibilitar ao usuário a exclusão de nenhum registro, apenas desabilitar para que o registro fique oculto na interface e nos relatórios;
 38. O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.
 39. O Sistema realizar-se-á em servidores (datacenter, próprio ou terceirizado) de responsabilidade da empresa vencedora, a contratada deverá garantir alta disponibilidade do sistema, providenciando aumento de capacidade de processamento, redundância de links, espelhamento de servidores ou quaisquer outros melhoramentos técnicos que mantenham o acesso ao sistema;
 40. A contratada irá realizar análise prévia para implantação do sistema: Configuração, estruturação e customização, visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, incluindo adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.
 41. A contratada irá realizar a importação da Base do CadÚnico sempre que seja disponibilizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da Família do CadÚnico, por demanda de acordo com as suas necessidades. Importando no mínimo, composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.
 42. A contratada irá realizar a importação do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON, o Relatório financeiro analítico SIBEC e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, por periodicidade conforme o envio destes relatórios pela contratante.
 43. O sistema deve prover o controle efetivo de seu uso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que a ele pertença (Perfil). O dados para acesso ao sistema devem ser obrigatoriamente o CPF e a senha do servidor.
 44. O sistema deve permitir o cadastro de bairros e logradouros, possibilitando ao servidor definir qualquer endereço, selecionar o logradouro e o bairro diretamente no cadastro de logradouros e bairros através de recurso de auto completar.
 45. O sistema deve permitir o cadastro da rede Socioassistencial e Intersetorial, devendo constar no mínimo informações relativas a identificação, endereço, contatos e infraestrutura.
 46. O sistema deve permitir geolocalização da rede Socioassistencial e intersetorial através de mapas.
 47. O sistema deve permitir o cadastro de servidores, devendo conter, no mínimo informações que contemplem o preenchimento do CAD SUAS do servidor. Os perfis de acesso devem atender a necessidade da contratante, separando os acessos conforme a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.
 48. O sistema deve permitir através do cadastro do servidor referenciar ele a mais de uma unidade e perfil.
 49. O sistema deve permitir o cadastro de vagas de trabalho em aberto, que possibilitem informações para recrutamento interno.
 50. O sistema deve permitir o cadastro de transferência de servidor.
 51. O sistema deve permitir o cadastro de licenças e Atestados dos servidores.

52. O sistema deve permitir o cadastro de férias dos servidores.
53. O sistema deve permitir o cadastro de banco de horas.
54. O sistema deve permitir o cadastro de currículo dos servidores, devendo conter informações de cursos e aperfeiçoamentos.
55. O sistema deve permitir o cadastro de articulação da rede, devendo conter, reunião externa, reunião interna, articulação com a rede, divulgação do serviço, palestra, congresso, seminário entre outros.
56. O sistema deve permitir o cadastro de melhorias na estrutura de cada unidade.
57. O sistema deve permitir o cadastro de dificuldade, desafios e avanços de cada unidade.
58. O sistema deve permitir criar prontuários para as famílias, importando as informações do CadÚnico ou digitando as informações diretamente nos cadastros do sistema. O prontuário da família deve contemplar todos os campos previstos no prontuário SUAS.
59. O sistema deve permitir no cadastro de endereço a possibilidade registro de pessoas em situação de rua conforme formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio.
60. O sistema deve permitir no cadastro de endereço a possibilidade de pesquisar endereço no site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos através do CEP.
61. O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família, contendo no mínimo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único, bem como: situação conjugal, município de procedência, cartão do SUS, carteira vacinação, se faz uso de substâncias psicoativas (especificando por tipo), se faz uso de medicação contínua, como utiliza o tempo livre, planos para o futuro, observações gerais.
62. O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família o registro de óbito da pessoa.
63. O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família o registro de gestantes e se estão realizando pré-natal.
64. O sistema deve permitir vincular fotos e anexar cópias de documentos em formato PDF ou imagem, no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família.
65. O sistema deve permitir alterar a composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência. Alterar a referência familiar para outro membro da família e desabilitar cadastros dos membros da família.
66. O sistema deve permitir o cadastro de condições habitacionais contendo no mínimo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único e os dados do Prontuário SUAS.
67. O sistema deve informar nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e de condições habitacionais da família, dados da última atualização mostrando o nome do servidor que fez a última atualização e a data e hora desta atualização.
68. O sistema deve permitir os cadastros de motivo do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária, especificidades sociais, em conformidade com prontuário SUAS, vinculados a seus respectivos prontuários da família;
69. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de vivência de violência e violação de direitos, vinculado ao respectivo prontuário da família.
70. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de Medidas Socioeducativas, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA.
71. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de Acolhimento institucional, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA.
72. O sistema deve informar e se a família possui algum registro de descumprimento no SICON. E manter o histórico de descumprimento de condicionalidades da família em seu respectivo prontuário da família.
73. O sistema deve permitir o cadastro inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família.
74. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial,

- vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Recebido de qual unidade Inter setorial, Prazo para Resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar ao cadastro documento em PDF.
75. O sistema deve permitir o cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Encaminhamento Recebido de qual unidade, Prazo de Resposta, Tipo da Referência/Contrarreferencia.
 76. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial vinculado ao respectivo prontuário da família.
 77. O sistema deve gerar os documentos de tipo de referência pré-formatado (trazendo histórico dos atendimentos realizados), tanto nas respostas dos encaminhamento quanto nos encaminhamentos realizados, com a possibilidade de validação e edição dos servidores antes de gravar a informação no banco de dados.
 78. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas e em acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, demais membros da família participando do atendimento (quando houver), data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento. o sistema deve disponibilizar um campo exclusivo quando houver servidor participante para o registro de sua evolução no atendimento.
 79. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento as famílias, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.
 80. O sistema dever dar acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.
 81. O sistema dever ter controle de acessos aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.
 82. O sistema deve controlar o acesso de servidores por perfil e permissionamento específico definido pelo setor de Vigilância Socioassistencial.

ESTRUTURA DE SERVIÇOS

83. Permitir o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV, Oficinas PAIF, Grupo PAIF, Oficinas PAEFI e Grupos PAEFI, Oficinas MSE e Grupos do MSE, Ação Comunitária;
84. Permitir o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;
85. Permitir o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como:
 - a. Nome do Serviço;
 - b. Nome do integrante familiar a frequentar o serviço;
 - c. Motivo para a inserção;
 - d. Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV:
 - Em situação de isolamento;
 - Trabalho infantil;

- Vivência de violência e, ou negligência;
 - Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;
 - Em situação de acolhimento;
 - Em cumprimento de MSE em meio aberto;
 - Egressos de medidas socioeducativas;
 - Situação de abuso e/ou exploração sexual;
 - Com medidas de proteção do ECA;
 - Crianças e adolescentes em situação de rua;
 - Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.
- e. Classificação de perfil não prioritário:
- Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
 - Pessoa beneficiária do BPC
 - Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda
 - Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços;
 - Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário;
 - Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se;
 - Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos;
 - Jovem fora da escola;
 - Outra;
86. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.

DA ABORDAGEM SOCIAL

87. Permitir o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;
88. Permitir o acompanhamento em tela de todas as atividades relacionadas a abordagem social;
89. No cadastro das atividades possibilitar ao usuário no mínimo a inclusão das seguintes informações:
- a. Data da Visita;
 - b. Nome;
 - c. Pessoas Abordadas;
 - d. Descrição da Visita;
 - e. Localização do domicílio da família;
 - Urbano;
 - Rural;
 - Abrigo;
 - Situação de Rua;
 - f. CEP;
 - g. Endereço;
 - h. Telefone;
 - i. Objetivo;
 - j. Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro.

DO CORREIO ELETRÔNICO

90. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais.

AGENDA

91. Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas e atendimentos;
92. Possuir agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;
93. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;

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

RELAÇÃO DE RELATÓRIOS

95. Permitir a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);
96. Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;
97. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;
98. Possuir relatório mensal de atendimento padrão MDS atualizado (RMA CIT) para CRAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferência dos registros;
99. Possuir relatório mensal de atendimento padrão MDS atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;
100. Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;
101. Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Órgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.
102. Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, com as opções de filtro por unidade e data;
103. Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;
104. Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;
105. Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;
106. Possuir relatório de encaminhamentos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
107. Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;
108. Relatório de participação das SCFV;
109. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
110. Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
111. Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;
112. Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;
113. Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;
114. Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horaria semanal;
115. Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
116. Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;
117. Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;
118. Relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo.

- Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;
119. Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;
 120. Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
 121. Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
 122. Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;
 123. Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
 124. Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações; unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.
 125. Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
 126. Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
 127. Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;
 128. Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;
 129. Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;
 130. Possuir relatório por perfil de usuário;
 131. Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;
 132. Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
 133. Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
 134. Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
 135. Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
 136. Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;
 137. Emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, a fim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;
 138. Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
 139. Relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
 140. Relatório de registro simplificado de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: data do atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
 141. Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;

-
142. Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
 143. Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;
 144. Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;
 145. Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;
 146. Relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;
 147. Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
 148. Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;
 149. Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;
 150. Relatório de Registro de Encaminhamentos;
 151. Relatório detalhando as medidas socioeducativas.

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAGES / SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO, inscrito no CNPJ sob n.º 82.777.301/0001-90, com sede na Rua Benjamin Constant nº 13, Centro, Lages, SC.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob nº, estabelecida na Rua, Bairro, em

O MUNICÍPIO DE LAGES / **SECRETARIA DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo Prefeito, Sr., portador do CPF nº, doravante denominado **CONTRATANTE** e a Empresa, neste ato representada pelo Sr., portador do CPF nº de ora em diante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar este Contrato, em decorrência do Processo Licitatório nº 76/2018, correlato ao Pregão Eletrônico nº 56/2018, aberto em e homologado em, consoante as cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Sistema Digital de Gestão de Informações da Assistência Social.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO(S) PRAZO(S)

2.1 **De Início:** contar-se-á da data da assinatura do Contrato, decorrente;

2.2 **De Execução:** de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato;

2.3 **De Entrega(s)/Local(is):** em até 20 (vinte) dias a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões), na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e, em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência;

2.4 **Do Recebimento:** provisoriamente, nos termos dispostos na alínea “a”, inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, para posterior verificação da qualidade e em consequência a aceitação, para ulteriormente passar recibo definitivo ou provisório, se for o caso; definitivamente, após a verificação de qualidade e consequente aceitação;

2.5 **Do Contrato:** terá duração de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, adstrito aos respectivos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado nos termos dispostos no Art. 57, IV, da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO(S) PREÇO(S)

O preço certo e ajustado pelas partes conforme proposta da **CONTRATADA**, é de R\$

CLÁUSULA QUARTA – DO(S) PAGAMENTO(S)

4.1 Será(ão) efetuado(s) em até 30 (trinta) dias da(s) entrega(s), à vista da(s) Nota(s) Fiscal(is), decorrente(s), nos termos do art. 40, XIV, “a” da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

4.2 O(s) pagamento(s), se processará(ão) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que foram atendidas as condições estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo.

4.3 Os serviços serão pagos após a apuração do que foi efetivamente prestado, independentemente da proposta ofertada.

CLÁUSULA QUINTA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

5.1 O(s) valor(es) ofertado(s) na proposta poderá(ão) ser revisto(s), desde que devidamente requerido(s), demonstrado(s) através de planilha(s), plenamente justificado(s) e aprovado(s) pelo Contratante;

5.2 Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira é o IGP-M, em conformidade com o art. 55, III da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 O objeto desta licitação, será adquirido com recursos provenientes 100% da União, provisionados na conta: 21.02.2952 – Gestão do SUAS, Código de Despesa nº 14 e Elemento de Despesa nº 33903994;

6.2 As despesas correrão nos exercícios futuros, às contas das dotações orçamentárias próprias para atender as despesas da mesma natureza;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seu(s) anexo(s) e do Contrato, decorrente;

7.2 Assinar e devolver o Contrato em prazo não superior a 10 (dez) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada em assinar/devolver o Contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a empresa às penalidades legalmente estabelecidas;

7.3 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

7.4 Respeitar, durante toda a vigência do Contrato, os termos do edital e de seu(s) Anexo(s);

7.5 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Emitir o Contrato em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da Homologação;

8.2 Encaminhar ao adjudicatário o Termo do Contrato, em prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data da sua emissão;

8.3 Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital.

8.4 Realizar a gestão do Contrato, através do servidor Valdir Maurício Gobbi – e-mail valdir.sas@lages.sc.gov.br, tendo como substituto o servidor Charles Andrade Medeiros – e-mail sas@lages.sc.gov.br.

CLÁUSULA NONA – DO DIREITO DE RESERVA

9.1 O Município de Lages, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei de Licitações;

9.2 O(s) produto(s) que não atender(em), na sua plenitude, as especificações do Edital e seu(s) anexo(s), após notificação, será(ão), prontamente colocado(s) à disposição do(s) fornecedor(es), sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1 Consoante o disposto no art. 77 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

10.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo adjudicatário, poderão ser aplicadas as penalidades prevista nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, podendo a multa ser arbitrada em valor de 10% do fornecimento total, além das medidas legais cabíveis;

10.3. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se o Licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta,

falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

10.4 No caso de o convocado não assinar o Contrato ou, deixar de apresentar documentos solicitados para a contratação ou, recusar-se a fazê-los no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de 20% (vinte por cento) da sua Proposta de Preços e das demais sanções previstas em lei, o Município se reserva ao direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o direito de preferência para ME ou EPP e, assim sucessivamente, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o Licitante para obtenção de preço menor;

10.5 Quando o prejuízo causado pela contratada exceder ao previsto na cláusula penal, poderá a Administração exigir indenização suplementar, valendo a cláusula penal como mínimo da indenização, nos termos do parágrafo único do Art. 416 do Código Civil;

10.6 A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2014, ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E PRORROGAÇÃO

11.1 O presente contrato poderá ser rescindido mediante prévio e mútuo acordo entre as partes ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, quando ocorrer quaisquer dos motivos enumerados no artigo 78, seus parágrafos e incisos da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

11.2 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, na forma prescrita pelo art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

12.1 O presente Contrato reger-se-á pelas disposições expressas na Lei 10520/2002, e Diplomas Complementares, na Lei Complementar 123/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os Princípios da Teoria Geral dos contratos e as disposições de Direito Privado;

12.2 Os casos omissos serão resolvidos à luz das referidas leis, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Lages, Estado de Santa Catarina, Brasil, para as ações que porventura decorram do presente, independentemente de qual seja o domicílio da CONTRATADA.

13.2 E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 04 vias de igual teor e forma, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

LAGES/SC, em de de 2018.

Prefeito Municipal

Empresa Contratada

Visto da Progem

Gestor/Fiscal do Contrato