



Município de Capivari de Baixo
Estado de Santa Catarina

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - N.º 22/PMCB/2018.
PROCESSO DE COMPRA N.º 30/PMCB/2018.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 30/PMCB/2018.

REGISTRO DE PREÇO

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO”.



DATA DA ABERTURA: 24/04/2018 ÀS 09HS.
LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES
EDITAL DE PREGÃO N.º 22/PMCB/2018.

O MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO, torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados por Decreto Municipal, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, no Setor de licitações, na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro no município de CAPIVARI DE BAIXO - SC, onde será realizada licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO**



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos.

- a) Os envelopes contendo as propostas de preços e habilitações serão recebidos pelo Pregoeiro, no Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO - situado na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro - CAPIVARI DE BAIXO - SC, até às 09h00min, dia 24/04/2018. Não haverá atendimento aos Sábados, Domingos e feriados.
- b) Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas por qualquer meio, anteriormente à data do vencimento.
- c) Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO**, obedecendo integralmente os termos da ata de registro de preços, minuta contratual, e demais anexos que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste edital.

2. DA ABERTURA

2.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um(a) Pregoeiro (a), a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

DATA DA ABERTURA: 24 DE ABRIL DE 2018

HORÁRIO: 09h00min.

LOCAL: Setor de licitações da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro - CAPIVARI DE BAIXO - SC.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Página 2 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Ernani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

3.1 - Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2 - Não poderão participar da presente licitação as empresas interessadas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal deste País, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Antes do início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame que pretendam ofertar lances, ou apenas acompanhar a licitação, com poderes gerais de representação, porém sem poderes para ofertar lances, deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, se for o caso.

4.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3 - Por credenciamento entende-se a apresentação dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração por instrumento público ou particular, que comprove a capacidade de representação, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances de preços, se for o caso, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante.

III - documentos comprobatórios, quando este for o caso, de ser o credenciado sócio da sociedade, com poderes para sua representação, ou titular de firma individual (atos constitutivos da pessoa jurídica, atos comprobatórios de eleição, declaração de firma individual, etc., conforme o caso).

4.3.1 - Caso seja representante de cooperativa de prestação de serviços, também deverá ser apresentada cópia da ata/assembleia de posse dos dirigentes.

4.3.2 - Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou por servidor designado pela Administração Municipal de CAPIVARI DE

Página 3 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Emani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

BAIXO, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

4.4 - A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de conseqüência, impedirá a prática de qualquer ato inerente ao certame pela pessoa que não o obteve.

4.5 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.6 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - Logo após o credenciamento as licitantes deverão Apresentar ao pregoeiro, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo - (Anexo V do Edital).

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

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

5.2.1. A licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão deverá entregar o documento solicitado no subitem 5.1. fora dos envelopes ou em um terceiro envelope, contendo no anverso do mesmo: ENVELOPE Nº 03 - declaração de que cumpre plenamente as condições de habilitação. O não atendimento deste quesito importará na não aceitação da proposta.

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

5.3.1 - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, momento que poderá



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1- Apresentar os documentos da proposta e da habilitação, em envelopes distintos que passamos a chamar de ENVELOPE Nº 1, ou envelope da "PROPOSTA DE PREÇO ", e o ENVELOPE Nº 2, ou "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" no local, data e horário indicados neste Edital, na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

ENVELOPE N.º 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)
MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 22/PMCB/2018
LICITANTE:
CNPJ:

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE N.º 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)
MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 22/PMCB/2018
LICITANTE:
CNPJ:

6.3 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: no original; ou por cópia com autenticação procedida por tabelião; por servidor designado pela Administração Municipal; ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

6.3.1- Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

6.3.2 - Quaisquer documentos, necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

6.3.3 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer os materiais, objeto da presente licitação.

6.4 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

6.5 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolando o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Setor de Licitação' da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas através do email: licitacao.pmcba@capivaridebaixo.sc.gov.br.

6.6 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

6.7 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.8 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 1)

7.1 - O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a proposta de preços da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1 Ser apresentada em formulário próprio contendo, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos, e por extenso, devendo suas folhas serem rubricadas;

7.1.2. Os preços propostos completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta;

7.1.3. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

7.1.4. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico ("e-mail"), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco. Os dados referentes à conta corrente, banco e agência poderão ser informados na fase de contratação;

7.1.5. A proposta poderá ser apresentada para um lote ou para tantos quantos sejam de conveniência da licitante, dentro dos quantitativos máximos previstos no objeto deste edital.;

7.1.5.1. Os valores unitários a serem apresentados deverão constar com no máximo de 2 (duas) casas após a virgula, se não for apresentada a segunda casa esta será considerada "0" (zero).

7.1.6. Indicar a marca dos produtos ofertados, sob pena de desclassificação, quando for o caso;

7.1.7. Conter Nome, R.G. e CPF do signatário, sua função e/ou cargo na empresa, tudo de modo legível.

7.2 - Ocorrendo discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total para o objeto do Edital, será considerado o primeiro.

7.3 - Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4 - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

7.5 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem

Página 7 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Emani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.6 - A Proposta de Preços será considerada completa abrangendo todos os custos dos materiais necessários à entrega do objeto em perfeitas condições de uso.

7.7 - As propostas porventura sem data, serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

7.8 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

8.1. O licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos, em original, fotocópia autenticada por Tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), todos da sede da proponente, em única via:

8.1.1 Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da não ocorrência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, conforme modelo (anexo III).

8.1.2 Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº 9.854/99, conforme modelo (anexo IV).

8.1.4. Relativos à Habilitação Jurídica.

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- a. registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

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

8.1.5. Relativos à Regularidade Fiscal:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d. 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, de 1º de maio de 1943.

8.1.6. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

A documentação relativa a qualificação econômico-financeira consistirá em Certidão do Distribuidor Cível da sede da pessoa jurídica, constando a **NEGATIVA** de Ações de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, **com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.**

8.1.7. Relativos a Qualificação Técnica

8.1.7.1. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa física e/ou jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a licitante já prestou satisfatoriamente serviço pertinente e compatível com o licitado;

8.2. Disposições Gerais da Habilitação

8.2.1. A licitante deverá comprovar que possui em sua equipe no mínimo 01(um) profissional com graduação em serviço social (Assistente Social), com experiência em vigilância social, e que tenha participado de pelo menos 01(um) curso de gestão do SUAS – Sistema Único da Assistência Social



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

8.2.2. - Para fins de comprovação do item 8.2.1, deverá ser apresentado cópia da carteira de trabalho (comprovando o vínculo), o respectivo diploma de graduação em serviço social, certificado(s) de participação no(s) curso(s) de gestão do SUAS, bem como devera ainda, apresentar atestado de capacidade técnica em vigilância social fornecido por empresa pública ou privada;

8.2.3. – A licitante devera ainda possuir em sua equipe de profissionais, no mínimo um Profissional, com experiência em Segurança da Informação e administração de Redes Linux/Windows Server, que tenha participado de pelo menos um curso relativo à segurança em sistemas operacionais Windows plataforma Server;

8.2.4. Para fins de comprovação do item 3.3 deveram ser apresentados, copia da carteira de trabalho, atestado de capacidade técnica fornecido por empresa publica ou privada, certificado de participação no curso de plataforma Windows Server;

8.2.5. No caso em que os profissionais em que trata o item 8.2.1. e 8.2.3., forem sócios da empresa licitante, poderá ser apresentados cópia do contrato social em substituição a carteira de trabalho para comprovação do vínculo;

8.2.6. Apresentar ainda, declaração formal que possui em sua equipe no mínimo 02(dois) programadores, 02 suporte técnico para a prestação dos serviços.

8.2.7. Serão feitas consulta ao serviço de verificação de autenticidade das Certidões emitidas pela Internet, ficando as proponentes dispensadas de autenticá-las.

8.2.8. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "comprovantes de solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.2.9. Na ocorrência de a documentação de habilitação não estar completa e correta e contrariar qualquer dispositivo deste Edital de Licitação e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, caso não consiga fazer sua correção durante a sessão.

8.2.10. Documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto atestados(s).



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

8.2.11. A condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, para as empresas que OPTAREM em usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, bem como para efeito do tratamento diferenciado previsto na mesma, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação, que deverá acompanhar os documentos referidos no item 4:

8.2.11.1. - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação, e,

b) Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do Anexo VI, do presente Edital.

8.2.11.2 - Microempreendedor Individual

a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br)

b) Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do Anexo VI, do presente Edital.

8.2.11.3 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

ato, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, receberá, em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preços e Habilitação, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes.

9.2 - Depois de recebidos os documentos pelo Pregoeiro na forma do subitem 9.1 e dado início à abertura dos envelopes, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3 - Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas de preço, sendo feita sua conferência e rubrica, pelo pregoeiro.

9.4 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10. DO JULGAMENTO

10.1. No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, antes do início da sessão, os Licitantes devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, entre eles, formulação de ofertas e lances verbais, conforme prevê o credenciamento neste Edital.

10.2. Iniciada a abertura dos envelopes de propostas, não será permitida a participação no certame de outros licitantes;

10.3. Aprovados os credenciamentos, serão lançados em ata os nomes dos representantes legais ou procuradores dos Licitantes.

10.4. O julgamento das propostas observará a seguinte ordem:

- a) abertura da proposta e registro de seu preço;
- b) conformidade da proposta;
- c) ordenação dos proponentes em ordem crescente para ofertar lance;
- d) fase de lances;
- e) definição da proposta classificada em 1º lugar;
- f) aplicação da LC 123;
- g) negociação com o pregoeiro;
- h) declaração da proposta classificada em 1º lugar;
- i) rodada única de lances para aferição do 2º e demais colocados;
- j) aceitação;
- k) habilitação;
- l) declaração vencedor;
- m) adjudicação.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

10.5. - Aberta a sessão, após o credenciamento, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

10.6. - **PROPOSTA DE PREÇOS** - Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura do **ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**.

10.7. As Propostas de Preços serão organizadas em ordem crescente de preços e rubricadas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, e ao final da sessão submetida aos Licitantes presentes, para querendo, rubricá-las.

10.7.1. - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado critério de menor preço por item ou por lote, conforme definido no preâmbulo deste Edital, observadas as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos no Edital.

10.7.2. - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

10.8. - Na análise de conformidade das propostas, será verificado o atendimento do detalhamento geral das especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

10.9. - A análise da aceitabilidade e classificação das propostas de preços compreenderá o exame da compatibilidade das características dos materiais ofertados com as especificações e condições de fornecimento indicadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

10.10. - Serão consideradas inaceitáveis e desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às condições exigidas neste Edital e em seus Anexos.
- b) cujos preços forem excessivos em relação aos valores estimados pelo órgão que autorizou a presente licitação;
- c) cujos preços totais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, quando requeridos.

10.11. - **Fase de Lances** - Participarão da fase de lances todos os licitantes credenciados com poderes para ofertar lances e cuja proposta esteja em conformidade com o edital.

10.12. - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes ao anteriormente ofertado pelo concorrente.

Página 13 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Emani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

10.13. - A ordem para os licitantes ofertarem lance será em rodada de lance, com valores crescentes. Iniciando-se pelo lance do proponente da menor proposta de preços até o último lance pertencente à proposta de maior valor, estabelecida como rodada completa de lances.

10.14. - É garantido ao licitante o direito de ofertar lance em cada rodada completa, até que desista da disputa, ou quando na abertura da rodada de lances só restar sua proposta.

10.15. - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.16. - Iniciada a primeira rodada de lances, esta só se encerrará quando todos os licitantes presentes tiverem se manifestado, iniciando-se em seguida novas rodadas, com exclusão dos desistentes, até quando na abertura da última rodada de lances só restar uma proposta - sem concorrente para cobri-la, que será definida como proposta classificada em 1º lugar.

10.17. - Encerrada a fase de lances com a definição da proposta classificada em 1º lugar, será assegurado nos termos do art. 45, I da Lei Complementar nº 123/2006, preferência para contratações de microempresas e empresas de pequeno porte, mediante aplicação do empate ficto, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.18. - Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, menor que a classificada em primeiro lugar nos lances, sob pena de preclusão de seu direito de preferência;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do inciso anterior, será convocada a remanescente que porventura se enquadrem na hipótese do subitem anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. Havendo empate, será realizado sorteio;

III - o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.19. - Finalizada a etapa da opção do direito de preferência, o Pregoeiro negociará com o detentor da proposta classificada em 1º lugar na fase de lances e em seguida

Página 14 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Emani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

examinará quanto à aceitabilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e sua exequibilidade, caso positivo, declarará a proposta como classificada em 1º lugar.

10.20. - Em seguida, será realizada uma única rodada de lances com todos os licitantes, a exceção do primeiro classificado para determinar o segundo e demais colocados, na ordem de lances já estabelecida no item 10.13. Nesta rodada de lances o licitante poderá ofertar lance com valor inferior ao último por ele mesmo ofertado e diferente dos já registrados pelo pregoeiro.

10.21. - Haverá empate entre dois ou mais licitantes quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e não haja lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

10.22. - **Fase de Habilitação** - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** do Licitante que apresentou a proposta classificada em 1º lugar, para verificação do atendimento às condições de habilitação fixadas neste Edital, observado o saneamento previsto no item 10.29 e o seguinte procedimento:

10.22.1. - Se a proposta classificada pertencer a uma microempresa ou empresa de pequeno porte e cumprir os requisitos de habilitação do edital será declarada vencedora. Se a documentação quanto à regularidade fiscal apresentar alguma restrição, ainda assim, será declarada vencedora e assegurado o prazo de 4 (quatro) dias úteis, para regularização, iniciando-se a contagem do prazo a partir deste momento.

10.22.1.1. - Caso o licitante não regularize sua situação fiscal será inabilitada e o Pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do licitante da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.

10.22.2. Se a proposta classificada não pertencer a microempresa ou empresa de pequeno porte e cumprir os requisitos de habilitação do edital será declarada vencedora. Caso contrário, o Pregoeiro chamará o licitante da proposta classificada em segundo lugar, negociará o preço e em seguida procederá ao exame da habilitação, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos contidos no Edital, quando o licitante habilitado será declarado vencedor.

10.23. - Se a melhor proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

10.24. - O Licitante declarado vencedor deverá apresentar ao Pregoeiro, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a sessão que lhe adjudicou o objeto deste pregão, nova proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado. O descumprimento dessa condição importará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à administração do órgão promotor do certame, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação.

10.25. - Não será admitida desistência de propostas escritas ou lances ofertados, sujeitando-se o Licitante desistente às penalidades das Sanções Administrativas deste Edital.

10.26. - As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

10.26.1. - Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

10.26.2. - Erro de transcrição das quantidades previstas no edital: o resultado será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

10.26.3. - Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

10.26.4. - Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;

10.26.5. - Na hipótese de erro no preço cotado não será admitida retificação.

10.27. - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão Presencial.

10.28. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.29. - Havendo falha da documentação habilitatória, desde que esta retrate situação fática ou jurídica já existente na data estipulada da abertura da licitação, será aberto o prazo para seu saneamento em dois dias úteis, sob pena de inabilitação e abertura de procedimento para aplicação de multa.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

10.30. A melhor proposta que atender as exigências do Edital será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame pelo Pregoeiro ou pela autoridade do órgão promotor da licitação no caso de interposição de recurso.

11. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação. Ou seja, não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contra-razões intempestivamente apresentadas.

11.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

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

11.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

11.6 - A licitante que convocada para assinar o Contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.

11.7 - Colhidas as assinaturas, o Órgão Gerenciador providenciará a publicação do Contrato, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

12 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

12.1- Incumbe a Contratante:

a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega dos produtos objeto desta licitação.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- b) efetuar os pagamentos à Contratada.
- c) aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

12.2 – Além das demais obrigações constantes deste edital, fica desde já a CONTRATADA obrigada:

- a) em executar e cumprir fielmente o objeto e todos os serviços, fornecimentos e demais atribuições, obrigações, prazos e responsabilidades constantes desta solicitação;
- b) em disponibilizar todo e qualquer recurso, seja ele de que natureza for, necessário a plena e total execução do objeto;
- c) em administrar todo o objeto;
- d) enviar ao MUNICÍPIO, nota fiscal dos serviços prestados/materiais entregues e demais documentos para recebimento dos valores;
- e) pela total responsabilidade pelo gerenciamento e pela responsabilidade técnica dos serviços e materiais;
- f) de forma única e exclusiva, por toda e qualquer obrigação civil, criminal, indenização ou reparação que surgir em virtude da execução ou não deste instrumento ou em virtude de dano causado ao MUNICÍPIO e a qualquer terceiro, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou por dolo praticado, inclusive por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao mesmo o direito de regresso;
- g) única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes as legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias, bem como quanto a quaisquer despesas advindas da execução do objeto;
- h) em manter, durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e anexos;
- i) a utilizar as técnicas adequadas para efetivar os serviços e fornecimentos, respondendo ainda por todo e qualquer prejuízo, seja de natureza civil ou criminal, que causar ao MUNICÍPIO e a qualquer terceiro, independente de culpa ou dolo na prestação dos serviços;
- j) em assumir todos os custos com deslocamento de pessoal e com material necessário à execução deste contrato;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- k) em providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças, autorizações e materiais necessários à prestação dos referidos serviços;
- l) única e exclusivamente por todos os serviços e materiais constantes do objeto;
- m) fornecer pessoal e mão de obra habilitada, especializada, qualificada e totalmente capacitada para a execução do objeto;
- n) única e exclusivamente quanto a quaisquer danos causados a equipamento, maquinário, material utilizado ou não para a prestação destes serviços, ou no local da execução do objeto, promovendo e custeando todo e qualquer tipo de conserto, substituição, modificação e/ou ressarcimento (seja ele de que natureza for) que se fizer necessário;
- o) em comunicar ao MUNICÍPIO, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução do objeto (por escrito);
- p) em cientificar por escrito o MUNICÍPIO acerca de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria ou contrato, enviando ao mesmo, no prazo de 10 dias, o documento formal;
- q) em aceitar os acréscimos ou supressões que o MUNICÍPIO realizar por escrito, observadas as disposições legais aplicáveis à espécie;
- r) em cumprir com todas as determinações técnicas relacionadas ao objeto ou aquelas apresentadas pelo MUNICÍPIO;
- s) por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- t) de forma única e exclusiva, por todo tributo, preço, fornecimento, transporte, manutenção, substituição e demais atribuições e obrigações que se fizerem necessárias a plena execução do objeto e demais atribuições e disposições constantes deste instrumento;
- u) executar novamente ao MUNICÍPIO, às suas expensas e sem nenhum custo adicional, todo e qualquer serviço que estiver fora das especificações ou exigências, sejam elas que natureza forem;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

v) facilitar que o MUNICÍPIO acompanhe e fiscalize todas as atividades inerentes a execução do objeto, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados.

13 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1. - Homologada a licitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da adjudicação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitar em fornecer o material pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

13.2. – O Setor de Licitação convocará formalmente os fornecedores, no dia útil seguinte à publicação da homologação do certame com antecedência de 3 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

13.2.1. - No ato da convocação será informado, também, o preço unitário que constará da Ata.

13.2.2. - O prazo previsto no subitem 13.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão.

13.3. - No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o Pregoeiro registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

14. DAS PENALIDADES

14.1 A recusa da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou desistência na execução dos serviços contratados e/ou inadimplemento parcial de obrigação contratual, implicam nas seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

14.1.1 Multa na ordem de 10% (dez por cento), sobre o valor da proposta adjudicatária.

14.1.2 Advertência.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

14.1.3 Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, e conseqüente Declaração de Inidoneidade, exarada pelo Secretário Municipal de Saúde, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição.

14.1.4 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

15 - DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

15.2 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

15.3 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

15.4 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

15.5. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

16.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição serão reconhecidas contabilmente com dotação(ões) orçamentária(s) a ser(em) indicada(s) na AF – Autorização de Fornecimento, na ocasião da solicitação de entrega da mercadoria.: correrão por conta da dotação orçamentária prevista para o ano de 2018 e seguinte.

17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Samira Vargas Porto, matrícula nº. 11473.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

17.2 - A fiscalização será exercida no interesse do município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

17.3 - Estando os materiais licitados em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao Departamento Financeiro, para o devido pagamento.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.2 - Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega equipamento no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega estabelecido na cláusula segunda do Contrato;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso os materiais não ser entregue a partir da data aprazada.

18.3 - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

18.4 - No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.5 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

19. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

19.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma as ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

20.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

20.3 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

20.4 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.5 - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

20.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na PREFEITURA Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.7- O Prefeito Municipal de CAPIVARI DE BAIXO/SC poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

20.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.9 - O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva Ata.

21.DAS OBRIGAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

21.1 - O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 276/2007 e 197/2006.

21.2 As obrigações da Ata de Registro de Preço são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta do Contrato/Ata de Registro de Preço que independentemente faz parte integrante deste edital.

21.3 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de CAPIVARI DE BAIXO/SC, Seção Judiciária do Estado de Santa Catarina.

21.4 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

21.5 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

21.6 - Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Ata de registro de preço;

Anexo III - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação (modelo);

Anexo IV- Declaração de cumprimento do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º Da Constituição Federal (modelo);

Anexo V - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (modelo).

Anexo VI - Declaração que se enquadra na Lei 123/2006.

Anexo VII – Minuta Contratual.

21.7 - Os esclarecimentos ao Edital deverão ser enviados somente através dos e-mail licitacao.pmcba@capivaridebaixo.sc.gov.br. As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas diretamente no site www.capivaridebaixo.sc.gov.br, onde está cadastrada a presente licitação.

21.8 - As respostas a impugnações e recursos, assim como, todo o trâmite do processo licitatório será disponibilizado diretamente no site www.capivaridebaixo.sc.gov.br, onde está cadastrada a presente licitação, cabendo aos interessados acompanharem a sua tramitação.

21.9. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras do Município de CAPIVARI DE BAIXO na Rua Ernani Cotrin, 187, centro, no horário das 07h00min, as 13h00min, ou pelo email: licitacao.pmcba@capivaridebaixo.sc.gov.br.

CAPIVARI DE BAIXO/SC, 13 de abril de 2018.

NIVALDO DE SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Capivari de Baixo
Estado de Santa Catarina

ANEXO I –

TERMO DE REFERÊNCIA

1. LICITAÇÃO/MODALIDADE:

Pregão Presencial para Registro de Preços.

2. TIPO DE EXECUÇÃO:

Critério de menor preço por lote.

3. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO;

4. JUSTIFICATIVA:

As instalações dos sistemas de informações visam, fundamentalmente fornecer as Secretarias de Administração e Finanças, Secretaria de Educação e Secretaria de Assistência Social, uma base de dados e estruturados, com informações integradas e devidamente seguras. 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.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da respectiva ata.

6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 30º (trigésimo dia) contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, do fornecimento dos produtos e serviços mediante apresentação do documento fiscal devidamente atestado pela Secretaria de Administração e Finanças.

7. REQUISITOS TECNOLÓGICOS



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 7.1. Os sistemas devem fazer uso de banco de dados Postgresql ou Mysql (Open Source Gratuito).
- 7.2. Ser totalmente web, rodar nos principais navegadores de internet disponíveis no mercado sem a necessidade de instalação de plug-ins, aplicativos ou qualquer recurso adicional nas estações de trabalho, exceto para o caso do Aplicativo móvel que devesse funcionar off-line, bem como para os casos em que exista necessidade de comunicação direta com dispositivos locais, neste caso será permitido chamar drives local. Não será permitido o uso de emuladores de Terminal como, por exemplo, Terminal Service, WEB-TS ou outros;
- 7.3. Utilizar-se de Webservice para comunicação com outros sistemas, e dispositivos móveis onde for o caso;
- 7.4. Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores dos sistemas em um registro de Log de utilização, sendo possível a consulta identificando nome do usuário que efetuou as alterações, data, tipo de alteração, endereço IP do usuário que efetuou alteração;
- 7.5. Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;
- 7.6. Assegurar a integridade referencial de arquivos e tabelas de dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas de trás pra frente;
- 7.7. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, e-mail, CPF, CNPJ e CEP, NIS/PIS.
- 7.8. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 7.9. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 7.10. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 7.11. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede local ou rede externa;
- 7.12. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 7.13. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 7.14. Ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica para utilização exclusiva em navegador web. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

caractere ou emuladores, exceto para o caso de aplicativos móbile para uso em campo ou para comunicação com dispositivos locais. (drives).

7.15. Ser acessado nas maquinas clientes sem existir nenhum tipo de instalação de *software* ou aplicativo com características de servidor;

7.16. Ser responsivo, onde seja possível acessar através de dispositivos móveis, ou monitores com menor resolução, adequando-se a resolução do dispositivo;

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

7.18. Encerrar a sessão do usuário automaticamente caso este não trabalhe no sistema por um determinado tempo, previamente estipulado pelo administrador;

7.19. Possuir rotina de recuperação de senha ou reset de senha caso o usuário tenha esquecido a mesma. Esta deve enviar mensagem para o e-mail previamente cadastrado com senha de acesso temporário;

7.20. A aplicação deverá permitir atualização de modo centralizado onde ao ser atualizado seja aplicada a todas as estações de trabalho, com exceção do aplicativo móbile off-line;

7.21. Os sistemas deverão ser de desenvolvimento próprio da licitante, não sendo permitido softwares/sistemas baixados mesmo que parcialmente, da internet ou de terceiros;

7.22. Deve possibilitar ao usuário/profissional a troca de senha de acesso.

7.23. Permitir alternar entre as unidades de atendimento sem a necessidade de sair do sistema;

8. OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE ALÉM DAS ESTABELECIDAS NO ITEM 12 DO EDITAL

8.1. O licitante vencedor deverá fazer a implantação técnica dos sistemas em todas as unidades de atendimento da rede sócio assistencial no prazo máximo de 15 dias contados a partir da emissão de ordem de serviço;

8.2. Juntamente com a proposta de preços, o Licitante, deverá apresentar cronograma de capacitação profissional contendo as etapas, a carga horária mínima, o prazo de execução, sendo permitidas turmas de no máximo 10 profissionais. O não atendimento desta exigência incorrerá na desclassificação da proposta de preço.

8.3. O licitante vencedor deverá efetuar no prazo máximo de 03 (três) dias corridos após ter sido declarado vencedor na etapa de lances, o teste de conformidade juntamente com a equipe de TI, para comprovação de que os softwares ofertados possuem os requisitos descritos neste termo de referência.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 8.4. O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo em local indicado pela equipe técnica. Os equipamentos utilizados serão fornecidos pela Prefeitura, sendo, conexão à internet, 01 computador com navegador web padrão, 01 tela de projeção.
- 8.5. O licitante deverá capacitar todos os profissionais que farão uso da solução, e participar de grupos de discussão/comitê para adequações e cadastros iniciais dos sistemas;
- 8.6. O licitante deverá ser o único responsável por implantar o banco de dados necessário ao funcionamento do sistema, bem como o sistema operacional do servidor;
- 8.7. O licitante deverá hospedar o sistema objeto deste edital em Data Center, com recursos de redundância de link de internet, bem como sistemas alternativos de energia e recursos de backup de dados;
- 8.8. Os custos de hospedagem (Data Center) deverão ser exclusivos da empresa contratada;
- 8.9. O licitante deverá capacitar pelo menos 02 (dois) operadores em rotinas de backup alternativo de dados;
- 8.10. O licitante deverá manter atualizadas as versões que venha a desenvolver em decorrência de melhorias ou ajustes, sem custos adicionais ao município;

9. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. SUPORTE TECNICO NOS SISTEMAS LICENCIADOS

- 9.1.1. O licitante deverá prestar suporte técnico presencial sempre que solicitado;
- 9.1.2. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;
- 9.1.3. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 9.1.4. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- 9.1.5. Treinamento de servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.;
- 9.1.6. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

9.1.7. O tempo de atendimento de um chamado será de até 15 minutos e o prazo para solução/resolução, o qual incluirá o tempo de atendimento – independentemente se o problema foi gerado por usuário (interno ou externo), pelos profissionais da área de TI, por erro de sistema/solução, pela licitante vencedora, por terceiros/produtos/serviços por ela contratados etc. (exceção se fará somente para erros/problemas com os links/pontos de Internet) – variará de acordo com a prioridade/criticidade com as duas tabelas seguintes:

PRIORIDADE	CRITICIDADE DO PROBLEMA
0 – Inoperante	Ambiente inacessível com queda completa da solução/sistema.
1 – Crítica	Problema crítico que impacte na operação normal da solução/sistema.
2 – Alta	Baixa performance/desempenho do ambiente, mas grande parte da solução/sistema encontra-se em funcionamento.
3 – Relatórios	Relatórios operacionais do ambiente, não acessíveis via gerador de relatórios ou ferramentas semelhantes.
4 – Média	Resolução de incidentes sem impacto na operação da solução/sistema.
5 – Requisições de Serviços	Serviços de operação mínima do ambiente.
6 – Baixa	Serviço agendado e/ou sem necessidade de atendimento urgente.

PRIORIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO (EM HORAS CORRIDAS)
6 – Baixa	Conforme agendamento
5 – Requisições de Serviços	168 horas
4 – Média	120 horas
3 – Relatórios	72 horas
2 – Alta	06 horas
1 – Crítica	02 horas
0 – Inoperante	30 minutos

10. IMPLANTAÇÃO



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

10.1. A implantação compreende em realizar a instalação técnica dos sistemas em toda rede Municipal de Políticas Sociais, conversão dos dados existentes, (quando for o caso), parametrizações iniciais, adaptação, ajustes da solução em todos os computadores e dispositivos móveis que a CONTRATANTE determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.

10.2. No processo de implantação deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas: Instalação e configuração do sistema.

10.2.1. Customização inicial do sistema;

10.2.2. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

10.2.3. Cadastro de profissionais, grupos de profissionais e definição dos acessos;

10.2.4. Implantação nos equipamentos móveis (tabletes);

10.2.5. Cadastros de entidade, unidades de atendimento e seus respectivos setores;

10.2.6. Cadastro e definição de grupos de profissionais e definição dos perfis de acessos a recursos dos sistemas

10.2.7. Elaboração e execução das demais atividades que se fizerem necessárias para por em funcionamento os sistemas aplicativos licitados.

11. ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - O MÓDULO DEVERA POSSUIR OS SEGUINTE RECURSOS

11.1. Módulo devera possuir recurso que permita a exportação das listagens para os formatos, PDF, XML, CSV, XLS;

11.2. A tela de apresentação inicial do sistema deverá apresentar uma Dashboard com acesso rápido as principais tarefas utilizadas, tais como: Fila de Espera, Encaminhamentos, Gerenciamento de Usuários, Concessão de benefícios, Entrega de Benefícios e Atendimentos;

11.3. Deverá também apresentar um sistema de notificações de mensagens, referente aos encaminhamentos realizados pelos demais equipamentos da rede com alerta sonoro;

11.4. Possuir gráfico no formato pizza, com indicativos dos níveis de proteção social bem como o referido serviço e o total de famílias inseridas nos serviços.

11.5. Deve possuir recurso para através de um clique minimizar os menus do sistema, ampliando a área de trabalho (área útil) do sistema;

11.6. Apresentar qual profissional esta logado no sistema assim como a unidade;

11.7. O módulo proposto deverá permitir a liberação das funções disponíveis no sistema por grupo de usuários, e em alguns casos por autorização do superior através de senha,



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

permitindo para cada recurso informar o tipo de acesso, (incluir, editar, excluir, detalhar);

11.8. O módulo proposto deverá propiciar a criação de novos usuários e administração de seus níveis de acesso e demais parâmetros necessários sem a necessidade de uso de outras ferramentas e independente do sistema operacional que está sendo utilizado;

11.9 Possuir recurso para o cadastramento de profissionais informando sua(s) unidade(s) de atendimento, nível de acesso ao sistema bem como seu setor e subsetor por unidade de atendimento, contendo as seguintes informações mínimas: Nome, Sexo, Data Nascimento, Apelido, CPF, Título Eleitor, Tipo de Contratação (Login, senha, Nome completo, Tipo de contratação (trazendo uma lista pré-definida), Numero Contrato, Data Admissão, Data Renovação, Data Extinção, Salário, Objeto da Contratação, Profissão, CBO(trazendo lista de acordo com tabela de ocupações), Cargo, Função, Horas Semanais, Matrícula/Numero Registro, Telefone, Tel Celular, Conselho Federal, Conselho Regional, Número do Registro do Profissional junto ao conselho, e-mail;

11.10. Permitir ainda no cadastro de profissionais informar qual Unidade de Atendimento o profissionais mais faz uso, trazendo sempre como prioritária já selecionada na hora do login, permitindo alterar se for o caso;

11.11. Fornecer opção para que o próprio profissional altere sua senha;

11.12. Possibilitar apenas ao administrador do sistema, definir o nível de acesso que poderá ser utilizado pelos profissionais;

11.13. Possibilitar a lotação dos profissionais em seus Setores, Subsetores ou Unidades de trabalhos em forma de hierarquia;

12. RECURSOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS MINIMOS

12.1. O sistema deve estar padronizado de acordo com as exigências da Política Nacional de Assistência Social e regulamentações específicas do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social, Orientações técnicas do MDS para atendimento no CRAS /CREAS;

12.2. Toda e qualquer informação dos usuários cadastradas no sistema serão localizadas através do nome, código único gerado pelo sistema, nome da mãe, data nascimento, sendo que na pesquisa devera deverá ser possível localizar simultaneamente todos os componentes familiares identificando o grau de parentesco com o responsável familiar, bem como informações do domicilio quando for o caso.

12.3. Ainda na pesquisa dos usuários, devera o sistema demonstrar na própria listagem sem a abertura de outros menus, se a pessoa é pessoa em situação de rua, se possui domicilio, se é responsável familiar, se é pessoa com deficiência, diferenciando por cores e símbolos para cada situação;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

12.4. O sistema deve estar padronizado de forma a extrair informações para o preenchimento da resolução nº 20 de maio /2013 e atualizações da CIT - Comissão Inter-gestora Tripartite; (RMA – CRAS/CREAS/Centro POP);

12.5. O sistema deve possuir módulo/recurso capaz de configurar critérios de segurança no equipamento social, permitindo informar se a referida unidade de atendimento compartilha informações acerca dos atendimentos para outra unidade, para nível de profissional e para equipes de referência;

12.6. Atender as recomendações do Ministério das cidades, para elaboração do diagnóstico habitacional do município, com informações relacionadas a:

a-Domicilio;

b-Infraestrutura;

c-Qualidade ambiental;

d-Acesso a equipamentos públicos e serviços;

12.7. Atender as recomendações do MDS para elaboração do diagnóstico sócio territorial das áreas de vulnerabilidade social, possibilitando a impressão do formulário de coleta para pesquisa e impressão dos relatórios;

12.8. Atender as exigências da Tipificação Nacional de Serviços Sócios Assistenciais para atendimento nos serviços;

12.9. Prever a possibilidade de customização dos planos de ação, bem como instrumentais técnicos operativos necessários à execução da prática profissional nos serviços;

12.10. Possuir recursos para extrair dados quantitativos e qualitativos dos atendimentos nos serviços;

12.11. Possuir recurso para atender de forma on-line em toda a rede de atendimento sócio assistencial do Município;

12.12. Possuir recurso para registrar o acesso ao serviço através de busca ativa procura espontâneo e por encaminhamentos;

12.13. Possuir módulo para agendamento dos atendimentos prevendo a preferência de atendimentos, bem como possuir recurso para chamar o usuário para atendimento, confirmar a chegada do usuário quando encaminhado e visualizar agendas por datas, deve ser possível também, cancelar o agendamento informando o motivo do cancelamento;

12.14. Possuir recurso para atendimento nos serviços sócio assistenciais de acordo com Tipificação Nacional de Serviços sócio assistenciais, nível de proteção, prevendo o planejamento e o registro do trabalho social;

12.15. Possuir recurso para controlar estoque de benefícios sócio assistenciais;

12.16. Possuir recurso de contra referência dos encaminhamentos que possua recurso para informar um parecer técnico após o atendimento que permita ao profissional que realizou o encaminhamento visualizar um resumo da situação;

12.17. Possuir recursos para visualizar histórico dos atendimentos, com informações acerca dos atendimentos realizados pela rede de atendimento em todos os serviços previstos na Tipificação Nacional de Serviços sócio assistenciais, bem como atividades,



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- planos de atendimentos, acolhimentos, atendimentos, acompanhamentos no domicílio, encaminhamentos a rede de atendimento, encaminhamentos a rede setorial, participação em programas, participação em projetos, participação em ações sociais e atividades;
- 12.18. Possuir uma Linha do Tempo do usuário que permita ao profissional visualizar de forma geral todo o relacionamento do usuário desde o seu primeiro contato com a unidade;
- 12.19. Possuir histórico dos atendimentos realizados pelas equipes de referência e suas respectivas unidade;
- 12.20. Possuir recursos para extrair informações e indicadores que possam contribuir para a elaboração do sistema de vigilância social;
- 12.21. Possuir recursos para cadastramento de usuários e famílias com e sem vínculo de pertencimento;
- 12.22. Possuir recursos para registrar o acolhimento dos usuários informando suas vulnerabilidades e violações de direito, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais e material de referências do MDS, e que estas possam servir para extrair relatórios e indicadores;
- 12.23. Possuir módulo/recurso para atendimento, acolhimento e acompanhamento do usuário inserido em acolhimento institucional, com possibilidade de gerar protocolo de acolhimento bem como registro do diário de escuta e do estudo diagnóstico;
- 12.24. Possuir módulo/recurso para atendimento, acolhimento e acompanhamento do usuário inserido em república;
- 12.25. Possuir módulo para planejamento, gerenciamento e registro do trabalho social previsto na Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais;
- 12.26. Possuir módulo capaz de planejar, registrar e acompanhar o plano de ação com famílias e indivíduos com capacidade de informar data para revisão dos planos, ações previstas, bem como o vínculo automático de atividades dos serviços ao plano quando o usuário possuir plano;
- 12.27. Possuir módulo de documentação capaz de orientar o profissional na elaboração de documentos pertinentes a prática profissional como; parecer técnico; estudo diagnóstico e demais documentos necessários a prática profissional;
- 12.28. O sistema deve imprimir uma sequência de atendimento eficiente de forma a orientar os profissionais nas ações com os usuários desde sua chegada à recepção, passando pelo cadastramento, acolhimento, encaminhamentos, concessão de benefícios, inclusão em serviços, programas, projetos, determinação de planos de ação, atividades, e desligando dos usuários;
- 12.29. O Sistema deve possuir cadastro de tipos de instrumental técnico operativos;
- 12.30. O Sistema deve possuir mecanismo para criação dos instrumentos técnico-operativos a serem utilizados durante os atendimentos às famílias e usuários contendo informações que estejam em consonância com a prática profissional para o planejamento e registro de atividades nos serviços, bem como atendimento ao referencial teórico e metodológico do atendimento nos serviços. Deve possibilitar informar se o instrumento aceitará múltiplas respostas;
- 12.31. A solução deve permitir que o instrumental técnico operativo possa ser associado



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

aos serviços pertinentes onde serão utilizados;

13. CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS E USUÁRIOS

13.1. O Sistema deve estar compatibilizado com as informações cadastrais do CADUNICO;

13.2. O sistema deve possuir recurso para importar as informações cadastrais da base de dados do CadUnico;

13.3. Deve ser possível fazer o processo de importação com frequência controlando as versões do arquivo do cadunico, sempre que a secretaria municipal achar pertinente, sendo que neste caso o sistema devera preservar os atendimentos já realizados e evitar a duplicidade de cadastros;

13.4. Possuir recurso para unificação de cadastros de usuários, em caso de cadastros duplicados, permitindo juntar dois cadastros em um único mantendo as informações acerca do histórico de atendimentos para ambos os cadastros;

13.5. O sistema devera possuir recurso onde na unificação de cadastros dos usuários, deverá ser possível que o profissional possa escolher para cada campo, qual informação deverá ser mantida como correta;

13.6. Permitir que o profissional possa visualizar os cadastros duplicados lado a lado para facilitar na escolha das informações a serem atualizadas, onde seja possível marcar qual usuário será mantido.

13.7. Deve possuir recurso para a marcar usuário duplicado e comparar pré visualizando as informações de ambos os cadastros.

13.8. Além de estar compatibilizado com as informações do CADUNICO, o sistema deve possuir recursos para;

13.9. Cadastramento da composição familiar informando a relação com a família;

13.10. Cadastramento de famílias e indivíduos com e sem vínculo de pertencimento;

13.11. Cadastramento de informações de domicilio;

13.12. Possuir recurso que possibilite ao informar o CEP apresentar endereço do domicilio;

13.13. Possuir recursos para anexar documentos ao cadastramento do domicilio;

13.14. Possuir recurso para informar a localização do domicilio no mapa;

13.15. Cadastramento de informações do arranjo familiar;

13.16. Cadastramento de informações da saúde da família;

13.17. Cadastramento do tempo de deslocamento para chegada a escola e parada de ônibus;

13.18. Cadastramento de membros da composição familiar com uso de medicação continua;

13.19. No cadastramento dos membros da composição familiar, possuir recurso para anexar foto;

13.20. No cadastramento dos membros da composição familiar possuir recursos para anexar documentos;

13.21. Possuir recursos para visualizar histórico de usuários, com relação à mudança de

Página 35 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Ermani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

endereço, rendimentos;

13.22. Cadastramento Socioeconômico;

13.23. Cadastramento de membros com doenças sexualmente transmissíveis;

13.24. Cadastramento de membros com doença crônica;

13.25. Cadastramento de membros dependentes de cuidador;

13.26. Cadastramento de membros acamados;

13.27. Cadastramento de membros com deficiência e tipos de deficiência;

13.28. Cadastramento de membros com carteira de trabalho;

13.29. Cadastramento de membros com carteira de habilitação;

13.30. Cadastramento de membros que fazem uso de substância psicoativa;

13.31. Cadastramento de membros que sofrem transtornos psíquicos;

13.32. Cadastramento de membros, que foi hospitalizado nos últimos meses, inclusive em função do uso de substâncias psicoativas;

13.33. Cadastramento de membros que esteja grávida;

13.34. Cadastramento de membros que a gravidez impediu que continuasse a escola;

13.35. Cadastramento de membros que faz pré-natal;

13.36. Cadastramento de membros que sofreram agressões do companheiro;

13.37. Cadastramento de membros que continua sofrendo agressões do companheiro;

13.38. Cadastramento de informações de escolaridade;

13.39. Cadastramento de informações de trabalho e remuneração de acordo com CADUNICO bem como as que seguem abaixo:

a- Se inserido no mercado de trabalho;

b- Situação de trabalho;

c- Atividade em que trabalha;

d- Profissão;

e- Função;

f- Local de trabalho;

g- Rendimentos;

h- Se o membro contribui para com a renda familiar;

i- Se o membro possui seguro ou seguro previdenciário;

j- Se possui acesso a programas de transferência de renda:

13.40. Cadastramento de estrutura familiar:

a- Tempo de residência no município e domicílio;

b- Se houve perda de filhos e a forma;

c- Responsabilidade quanto a compras domésticas;

d- Responsabilidade quanto a cuidados com os filhos;

e- Se possui crianças envolvidas nos afazeres domésticos;

f- Se possui crianças ou adolescentes em trabalho aprendiz;

g- Se possui crianças envolvidas em atividade remunerada;

h- Se possui crianças ou adolescentes em medida socioeducativa;

i- Se possui membros egressos no sistema prisional;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

j- Se possui algum membro em sistema de acolhimento;

13.41. Cadastramento de informações relacionadas à família em área rural:

a- Se possui registro no INCRA;

b- Classificação da propriedade;

c- Condição de posse ocupação da terra;

d- Qual a finalidade da produção agrícola;

13.42. Grupo familiar

13.42.1. Permitir visualizar em lista as famílias que se encontram em extrema pobreza e pobreza. Juntamente com a renda familiar e a renda per capita;

13.42.2. Permitir a visualização dos dados socioeconômicos.

14. CONTROLE DA RECEPÇÃO

14.1. Possuir recursos para localizar usuários cadastradas com pesquisa pelo nome, nome da mãe e data de nascimento;

14.2. Possuir recursos para incluir novo cadastro com informações básicas do usuário de modo a não violar o direito do usuário bem como agilizar o atendimento técnico com as seguintes informações mínimas:

14.2.1. Recurso para capturar foto do usuário através de webcam, recurso para fazer upload de foto em formato de imagens

14.2.2 . Nome, Sexo, Nome da Mãe, Nome do Pai.

14.2.3. Possuir recurso para informar se não sabe nome do pai ou da mãe

14.2.4. Situação familiar, (com domicílio ou em situação de rua)

14.2.5. Telefone, Telefone para contato, CPF, número de RG

14.2.6. Para os casos da situação familiar com domicílio, possuir recurso para informar Endereço completo com ponto de referência e campo para descrição

14.2.7. Para os casos de morador de rua permitir selecionar, tempo nas ruas, fator determinante de permanência nas ruas, período de permanência na rua, se há outros familiares na rua

14.2.8. Permitir marcar os dias de permanência nas ruas, selecionar, se possui relação com a família de origem ou outros parentes, se frequenta domicílio da família, se recebe visitas de pessoas da comunidade de origem, se visita a comunidade de origem, se tem amigos na rua.

14.3. Possibilitar que posteriormente seja efetuada a finalização do cadastro, mantendo o histórico de atendimento já lançados quando cadastro temporário/básico;

14.4. Possuir recurso para priorizar atendimentos de acordo com a preferência de atendimento;

14.5. Possuir recurso para agendar usuário para profissional;

14.6. Possuir recurso para agendar usuário para um determinado setor;

14.7. Possuir recurso para chamar usuário da fila de espera pelo sistema, alterando o status do usuário na fila de espera, uma vez iniciado o atendimento alterar status do usuário na fila de espera;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 14.8. Possuir recurso para agendar para equipe de referência;
- 14.9. Possuir recurso para visualizar usuários encaminhados pela rede de atendimento, possibilitando confirmar sua chegada à recepção e incluir na agenda para atendimento;
- 14.10. Possuir recurso para incluir usuário no serviço de busca ativa, através do registro de denúncia;
- 14.11. Possuir recurso para impressão de protocolo de atendimento;
- 14.12. Possuir recursos para visualizar agendamento futuros e anteriores;
- 14.13. Possuir recursos para cancelar agenda informando motivo;
- 14.14. Possuir agenda de compromissos compartilhada com a unidade com visualização por calendário, inclusive integrada com o trabalho social previsto nos serviços de modo que uma vez planejado o trabalho social apareça automaticamente na agenda.

15. ATENDIMENTO E PLANEJAMENTO DE AÇÕES E ATIVIDADES

- 15.1. Deve possuir recurso para busca do usuário com os seguintes filtros, Nome, Nome da Mãe, CPF, Data Nascimento.
- 15.2. Deve apresentar lista de usuários com cores diferenciadas para morador de rua, ou pessoa com domicílio, deve ainda apresentar legenda com imagens para identificação se Pessoa com deficiência, referência familiar, deve ainda apresentar alerta com símbolo para que o cadastro encontra-se desatualizado a mais de 60 dias.
- 15.3. Deve possuir um recurso para na listagem dos usuários visualizar através de uma janela modal sem a necessidade de sair da tela, todas as informações cadastrais do usuário, com informações relacionadas a Informações pessoais, documentos, dados do cônjuge, deficiência, escolaridade, trabalho e remuneração, violência, saúde, benefícios, vulnerabilidades e violações de direitos, potencialidades, documentos anexos, e endereço.
- 15.4. Deve possuir recurso para iniciar o atendimento a partir da lista de usuários, abrindo através de um workflow o acolhimento do usuário;
- 15.5. Deve ser possível visualizar os últimos acolhimentos realizados, bem como inserir novo acolhimento do usuário
- 15.6. Para o acolhimento deve solicitar no mínimo as seguintes informações:
 - a- Nome do usuário em acolhimento;
 - b- Data e Hora, Profissional, Equipe de Referência, Setor,
 - c- Processo de Acolhida e escuta
 - d- Seleção através de banco de dados das vulnerabilidades do usuário
 - e- Seleção através de banco de dados das violações de direito do usuário;
 - f- Seleção através de banco de dados das potencialidades do usuário;
 - g- Recurso para inserir documentos anexos ao acolhimento;
- 15.7. Deve ainda, no processo de workflow solicitar se o profissional deseja encaminhar o usuário;
- 15.8 Para o processo de encaminhamento (referência) o sistema deve solicitar as seguintes informações mínimas:
 - a- Nome do usuário que esta sendo encaminhado;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- b- Data e hora prevista para o atendimento
 - c- Data e hora limite para o atendimento
 - d- Profissional, equipe de referência, data e hora do atendimento
 - e- Para onde será o encaminhamento, sendo possível selecionar toda rede sócio assistencial governamental ou não governamental, bem como ainda, sistema de garantia de direitos, conselhos de políticas públicas, rede de ensino, instituição, órgão de políticas setoriais, unidades de saúde.
- 15.9 Deve ser possível para cada grupo, informa a unidade onde será o encaminhamento, por exemplo, escolhido encaminhamento para rede de ensino, informar para qual unidade escolar, ou para saúde, qual unidade de saúde.
- 15.10. Deve ser possível quando for o caso informar o profissional indicado para o atendimento;
- 15.11. Deve ser possível indicar outros profissionais envolvidos;
- 15.12. Deve ser possível registrar a descrição do encaminhamento;
- 15.13. Deve ser possível registrar uma observação com restrição de acesso apenas para o profissional que atender o encaminhamento, não apresentando esta observação na impressão do formulário quando for o caso.

16. ATENDIMENTO REFERENCIA/CONTRA REFERENCIA

- 16.1. Deve possuir recurso para visualizar os últimos encaminhamentos realizados com informações referentes ao ID do encaminhamento, Usuário encaminhado, para onde foi encaminhado, motivo, informações se o encaminhamento foi atendido/finalizado ou está pendente, data e hora do encaminhamento;
- 16.2. Deve possuir recurso para visualizar o encaminhamento, recurso para impressão do formulário de encaminhamento;
- 16.3. Deve possibilitar alterar um encaminhamento;
- 16.4. Deve possuir lista de encaminhamento recebidos pela unidade de referência;
- 16.5. Deve ser possível visualizar os encaminhamentos para o profissional logado no sistema ou para a unidade de atendimento em telas separadas para facilitar o atendimento aos encaminhamentos;
- 16.6. Na lista de encaminhamentos recebidos do profissional deve ser possíveis as seguintes ações:
- 16.7. Identificar o ID do encaminhamento, o Nome do Usuário, data e hora, data e hora prevista para o atendimento, data limite prevista para o atendimento, local do atendimento, situação ou status do encaminhamento;
- 16.8. Deve possuir alerta de cores para os encaminhamentos com data limite já expirados, diferenciando dos demais;
- 16.9. Deve ser possível visualizar o encaminhamento recebido com as informações do relato do profissional que encaminhou;
- 16.10. Deve ser possível confirmar o atendimento do encaminhamento, emitindo alerta para o profissional que encaminhou e mudando automaticamente o status do encaminhamento;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 16.11. Deve ser possível visualizar lista de encaminhamentos da unidade de atendimento; com recursos para visualizar o relato, bem como funcionalidade para confirmar o atendimento;
- 16.12. Após confirmado o recebimento do encaminhamento, deve ser possível através da lista atender o encaminhamento, onde o sistema deve iniciar o atendimento do usuário através do fluxo de workflow, iniciando pelo acolhimento, encaminhamento, e disponibilizar recurso como concessão de benefícios e outras ações sem a necessidade de selecionar o usuário novamente.
- 16.13. Possuir recursos para registrar o acolhimento institucional de acordo com os serviços da Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais;
- 16.14. Possuir recursos para cadastramento de programas e projetos;
- 16.15. Possuir recursos para planejamento e registro do trabalho social de acordo com Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais;
- 16.16. Possuir recursos para registrar o atendimento psicossocial;
- 16.17. Possuir recurso para atendimento dos usuários e famílias em todos os serviços previstos nos níveis de proteção social, básica, especial media, especial alta;
- 16.18. Possuir recurso para planejar, gerenciar e registrar atividades individual ou coletiva de acordo com os serviços descritos na Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistencial;
- 16.19. Possuir recurso para duplicar uma atividade a partir de uma outra evitando assim a necessidade de registrar informações comuns para grupos de usuários, oficinas, acompanhamentos e outras ações previstas no trabalho social.
- 16.20. Possuir recurso para o registro do diário de escuta no serviço pertinente;
- 16.21. Possuir recurso para elaboração do Plano individual de atendimento dos usuários;
- 16.22. Possuir recurso para inserir visualizar famílias em acompanhamentos, mostrando o código do usuário, nome do usuário em acompanhamento, responsável familiar, serviço pertinente, data de inserção em acompanhamento.
- 16.23. Deve ser possível visualizar informações detalhadas acerca do acompanhamento, bem como desligar o usuário do acompanhamento.
- 16.24. Para o desligamento deve ser possível no mínimo informar o motivo e observações;

17. INSTRUMENTAL TÉCNICO OPERATIVO

- 17.1. Deve ser possível criar/elaborar o instrumento técnico operativo, onde através de recurso do sistema o profissional possa dar um título ou nome ao instrumento, o tipo, Informações de autoria (profissional), descrição;
- 17.2. Deve ser possível informar os questionários do instrumento técnico e o tipo de resposta, se resposta descritiva, escolha única ou múltipla escolha;
- 17.3. Deve ser possível indicar texto para ajuda do questionário;
- 17.4. Deve ser possível indicar se o questionário aceita ou não observações;
- 17.5. Deve ser possível fazer a aplicação do questionário para um determinado usuário indicando o profissional que está aplicando, equipe de referência, data e hora, se faz

Página 40 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Ermani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

parte dos serviços, qual serviço e a descrição.

18. Grupos SCFV

18.1. Deve possuir recurso para criar os grupos do SCFV, seguinte a metodologia do SCFV;

18.2. Nome do Grupo, Profissional de referencia, Faixa Etária/perfil de usuários, Orientador Social;

18.3. Deve possuir recurso para visualizar os grupos, mostrando a lista de participantes e recurso para imprimir;

18.4. Deve ser possível alterar os usuários participantes, inserindo novos ou removendo;

18.5. Deve ser possível desativar o grupo;

19. CONCESSAO DE BENEFICIOS

19.1. Possuir recursos para controle e concessão de benefícios eventuais do tipo produto ou serviços;

19.2. Possuir recursos para controlar benefícios sócio assistenciais de acordo com Tipificação Nacional de Serviços sócio assistenciais;

19.3. Os benefícios devem possuir classificação e subclassificação juntamente com a motivação da concessão e justificativa;

19.4. Os benefícios devem ser diferenciados em benefícios de produtos, transporte (serviços) ou pecúnia permitindo um melhor detalhamento dos mesmos;

19.5. Devem permitir a concessão de múltiplos benefícios em uma mesma concessão;

19.6. Devem permitir realizar a programação de múltiplas entregas por períodos;

19.7. Permitir a impressão da concessão;

20. RELATÓRIOS TÉCNICOS

20.1. O sistema devera possuir modulo orientador em consonância com material de referência para elaboração dos seguintes documentos:

a- Diário de Campo

b- Estudo Social

c- Parecer Técnico

d- Relatório Técnico

21. GESTÃO DE PROCESSOS

21.1. O sistema deve possuir modulo de gestão de processos, onde seja possível visualizar os processos que são gerados no sistema, bem como deve possuir recurso para incluir processo manualmente;

21.2. Considera-se processos todas as operações em andamento como, por exemplo,



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

processo de concessão de aluguel social, processo de regularização fundiária dentre outros.

21.3. Para cada processo deve ser possível indicar o número do processo, o objeto, o nome do usuário/beneficiário ou nome do fornecedor quando for o caso, bem como o número vinculado ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos GED.

22. INDICADORES E RELATÓRIOS

22.1. Possuir recursos para gerar relatórios necessários ao preenchimento da resolução Nº 20 de maio 2013 da CIT;

22.2. Possuir recursos para gerar relatórios necessários ao preenchimento do censo CRAS, e CREAS, referente à inserção, atendimentos e acompanhamentos dos usuários nos serviços;

22.3. Emissão dos formulários (no perfil de 0 a 3 salários mínimos) padrão CEF – Caixa Econômica Federal parametrizados no programa MCMV – Minha Casa Minha Vida do governo federal com o preenchimento automático baseado em um cadastro selecionado;

22.4. Relatório de famílias por bairro;

22.5. Relatório com o perfil familiar, com faixa de renda, situação familiar, bairro;

22.6. Relatório de famílias em acompanhamento, com filtros para período, unidade e serviço;

22.7. Relatório de vulnerabilidades com filtros por Período, Faixa etária, Situação Familiar, Tipo Relatório (Sintético/Analítico), Vulnerabilidade, Status da Vulnerabilidade (ativa/superada), Bairro;

22.8. Histórico do usuário por Usuário, Unidade, Período, Equipe Referencia, Profissional;

22.9. Relatório de atendimentos, filtrando por Unidade, profissional, Tipo atendimento, Período, Bairro.

22.10. Relatório de concessão de benefícios, com filtros por Período, Unidade Concessão, Unidade Entrega, Usuário, Profissional, Bairro, Classificação, Motivo Concessão, Tipo;

22.12. Relatórios de acolhimento por usuário ou profissional, com filtros para: Unidade, Usuário, Profissional, Período.

22.13. Relatórios de encaminhamentos, com filtros por Unidade, Usuário, Profissional, Período;

22.14. Relatórios de participantes no SCFV com filtros por Unidade, Grupo, Faixa Etária, orientador social;

22.15. Relatórios de usuários em acolhimento, com filtros por Período, Status (desligado/não desligado), Instituições

22.16. Além dos relatórios já citados, a licitante vencedora, caso não tenha em seu software, deverá comprometer-se a providenciar no prazo máximo de 60 dias, os seguintes relatórios:

22.116.1. Usuários segundo tempo de cadastramento;

22.16.2.Usuários por condição de moradia;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 22.16.3.Usuários por membro com doença crônica por tipo de doença;
- 22.16.4.Usuários por faixa etária;
- 22.16.5.Usuários por tipo de atividade profissional em que trabalha;
- 22.16.6.Usuários por grau de escolaridade;
- 22.16.7.Usuários atendidos por programas do Governo Federal;
- 22.16.8.Usuários, por faixa etária que contribuem para manutenção familiar;
- 22.16.9.Usuários cadastrados que já sofreu violência conjugal;
- 22.16.10.Usuários por membro adolescente em conflito com a lei, segundo gênero;
- 22.16.11.Usuários por família unipessoal;
- 22.16.12.Usuários cadastrados que sofrem transtorno psíquico;
- 22.16.13.Usuários por grupo étnico;
- 22.16.14.Usuários cadastrados que já foram internados em função de uso de substância psicoativa;
- 22.16.15.Usuários por renda familiar com possibilidade de classificar renda;
- 22.16.16.Usuários cadastrados por profissional e por unidade;
- 22.16.17.Usuários cadastrados que fazem uso de substâncias psicoativas regularmente;
- 22.16.18.Usuários por membro adolescente com dependência psicoquímica, segundo gênero;
- 22.16.19.Usuários cadastrados que já sofreu violência conjugal e não fez denúncia a delegacia;
- 22.16.20.Usuários cadastrados com deficiência por tipo de deficiência;
- 22.16.21.Usuários por condição de trabalho: empregados/desempregados, segundo gênero;
- 22.16.22.Usuários cadastrados que a gravidez impediu a continuidade à escola;
- 22.16.23.Usuários por estado civil;
- 22.16.24.Usuários inseridos em programas/projetos do órgão gestor: CRAS e CREAS e rede socioassistencial;
- 22.16.25.Usuários cadastrados com membro portador de deficiência;
- 22.16.26.Usuários com acompanhamento médico sexual;
- 22.16.27.Usuários segundo condição de gênero;
- 22.16.28.Usuários por tipo de transporte utilizado para o trabalho; a pé, transporte público, veículo próprio, motocicleta, bicicleta outros;
- 22.16.29. Usuários inseridos no mercado de trabalho por tipo de atividade que exerce;
- 22.16.30. Usuários com filhos menores envolvidos em afazeres domésticos;
- 22.16.31. Usuários inseridos no mercado trabalho;
- 22.16.32. Usuários inseridos no mercado de trabalho por situação de trabalho;
- 22.16.33. Usuários com documentos de identificação civil;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 22.16.34. Usuários com filhos segundo faixa etária por condição de atividade: só estuda, estuda e trabalha;
- 22.16.35. Usuários cadastrados, com acesso a benefícios de transferência de renda por tipo de benefício;
- 22.16.36. Usuários cadastrados que foram hospitalizados em função do uso de substâncias psicoativas;
- 22.16.37. Usuários por gênero, segundo família unipessoal, acima de 60 anos;
- 22.16.38. Usuários inseridos no mercado de trabalho por setor de trabalho;
- 22.16.39. Usuários segundo tempo de moradia no município;
- 22.16.40. Usuários por membro adolescente grávida;
- 22.16.41. Usuários por tipo de solicitação de atendimento;
- 22.16.42. Usuários por membro acima de 18 anos com dependência psicoquímica, segundo gênero;
- 22.16.43. Usuários cadastrados que estão grávidas;
- 22.16.44. Usuários por gênero, segundo referência domiciliar;
- 22.16.45. Usuários sem acesso a: saneamento básico, água tratada, energia elétrica e telefonia móvel e celular, coleta de lixo;
- 22.16.46. Usuários por nº de filhos;
- 22.16.47. Usuários dependente ou semi-dependente de cuidador;
- 22.16.48. Usuários que possui acompanhamento médico;
- 22.16.49. Usuários com filhos menores que contribuem na renda familiar;
- 22.16.50. Usuários cadastrados que estão amamentando;
- 22.16.51. Usuários com indicadores de situações de vulnerabilidade e riscos sociais; com possibilidade de filtrar o tipo de vulnerabilidade;
- 22.16.52. Usuários em domicílio com acesso a coleta de lixo pública;
- 22.16.53. Usuários cadastrados com referência domiciliar;
- 22.16.54. Usuários em domicílio que possui acesso a água segundo tipo de acesso à água;
- 22.16.55. Usuários atendidos residentes e não residentes no município;
- 22.16.56. Usuários em domicílio que possui algum cômodo para atividade comercial;
- 22.16.57. Usuários atendidos;
- 22.16.58. Usuários atendidos nos serviços segundo forma de acesso ao serviço;
- 22.16.59. Frequência de participação dos usuários nos serviços sócio assistenciais;
- 22.16.60. Quantidade de benefícios concedidos por usuário, por profissional, por unidade de atendimento e total de benefícios concedidos;
- 22.16.61. Usuários em domicílio que possui algum cômodo cedido ou alugado para pessoas que não pertencem à família;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 22.16.62. Quantidade de benefícios concedidos por tipo de benefício;
- 22.16.63. Quantidade de benefícios concedidos por motivo de concessão segundo Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais;
- 22.16.64. Famílias que participam dos serviços, e frequência de participação;
- 22.16.65. Informações relacionadas ao cadastramento socioeconômico;
- 22.16.66. Usuários em domicílio que precisa reconstruir e reformar;
- 22.16.67. Informações relacionadas à habitação, infraestrutura, qualidade ambiental, entorno;
- 22.16.68. Usuários em domicílio com acesso a iluminação pública;
- 22.16.69. Usuários em domicílio com energia elétrica;
- 22.16.70. Usuários segundo condições de ocupação de moradia;
- 22.16.71. Usuários por número de famílias no domicílio;
- 22.16.72. Usuários em domicílio em condições precárias de moradia;
- 22.16.73. Usuários residentes em áreas com acesso a bens e serviços públicos segundo tipo de serviço;
- 22.16.74. Usuários em domicílio que precisam de reforma;
- 22.16.75. Quantidade de benefícios concedidos por usuário;
- 22.16.76. Usuários em domicílio por número de dormitórios;
- 22.16.77. Dados quantitativos de benefícios concedidos por bairro;
- 22.16.78. Acompanhamento sócio familiar e cuidados no domicílio;
- 22.16.79. Usuários em domicílio por número de cômodos;
- 22.16.80. Usuários atendidos residentes no município, segundo o bairro;
- 22.16.81. Usuário que solicitou auxilia habitacional, e ano da solicitação;
- 22.16.82. Usuários em domicílio em área de risco;
- 22.16.83. Usuários segundo tipo de localidade de moradia; urbana ou rural, classificando: favela, loteamento, vila;
- 22.16.84. Dados quantitativos de acompanhamentos, segundo o tipo de acompanhamento sócio assistencial;
- 22.16.85. Usuários em domicílio com acesso a saneamento/esgoto segundo o tipo de acesso;
- 22.16.86. Dados referentes aos encaminhamentos emitidos e recebidos por serviço socio assistencial;
- 22.16.87. Usuários em domicílio por número de pessoas por dormitório;
- 22.16.88. Usuários encaminhados de e para a rede sócioassistencial e a outras políticas setoriais;
- 22.16.89. Usuários em terreno que reside mais de uma família;
- 22.16.90. Usuários em domicílios segundo tipo de construção;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 22.16.91. Usuários e famílias atendidas por programas;
- 22.16.92. Usuários em domicilio onde existam pessoas que dormem na sala ou cozinha por falta de cama para dormir;
- 22.16.93. Usuários em domicilio com risco a segurança pessoal;
- 22.16.94. Benefícios por classificação, grupo e tipo;
- 22.16.95. Usuários cadastrados com vulnerabilidades e violação de direitos de acordo com Tipificação Nacional Serviços Socioassistenciais, por tipo de vulnerabilidade ou violação;
- 22.16.96. Dados quantitativos de benefícios concedidos por período;
- 22.16.97. Usuários em domicilio que não possuem banheiro;
- 22.16.98. Usuários em domicilio segundo destino do lixo;
- 22.16.99. Outros encaminhamentos a rede setorial;

23. REGISTRO DE DENUNCIAS E OCORRÊNCIAS

23.1. Deve ser possível visualizar a lista de denúncias com as seguintes informações:

- 23.1.1. Data e Hora, Motivo, Tipo, vítima, Profissional, recurso para impressão do formulário, recurso para visualização e edição da denúncia bem como recurso para excluir ou informar atendimento.
- 23.1.2. Possuir recursos para registrar denúncias podendo informar o motivo denúncia e o profissional.
- 23.1.3. Possibilidade de informar o denunciante;
- 23.1.4. Possuir recursos para informar o relato do denunciante;
- 23.1.5. Local para abordagem, profissional designado para atendimento;
- 23.1.6. O registro de denúncia deverá estar interligado com o módulo ou recurso do sistema de busca ativa;
- 23.1.7. Deve ser possível informar a caracterização/perfil da vítima;
- 23.1.8. Deve ser possível informar o tipo da denúncia se identificada ou anônima

24. VIGILANCIA SOCIAL

24.1. Possibilitar a partir do sistema, geo referenciar equipamentos sociais, suas áreas de abrangência, e a partir disso, subsidiar com informações a elaboração do Diagnostico sócio territorial de áreas de vulnerabilidade social.

25. MÓDULO HABITAÇÃO



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

25.1. ATENDIMENTO

25.1.1. Deve ser possível atender um determinado usuário no módulo de habitação informando:

25.1.1.1. Data e hora do atendimento, Profissional, nome do usuário, renda familiar automática a partir do cadastro, data da última alteração cadastral automática a partir do cadastro;

25.1.1.2. O sistema deve apresentar o perfil familiar e composição familiar a partir da seleção do usuário;

25.1.1.3. Deve informar para cada membro da composição familiar o Nome, a Idade, a relação de parentesco, se já foi atendido na unidade, e telefone contato;

25.1.1.4. Deve apresentar um perfil familiar domiciliar com informações relacionadas ao domicílio, como por exemplo: se em área rural ou urbana, existência ou não de banheiro, se domicílio em área de risco, condições precárias de moradia, forma de ocupação;

25.1.1.5. Deve possuir campo para descrição e observações dos atendimentos;

25.1.1.6. Ainda no atendimento, deve ser possível proceder à solicitação de benefício habitacional com no mínimo as seguintes informações;

25.2. Classificação do Benefício;

25.2.1. Subclassificação do benefício;

25.2.2. Motivo da concessão selecionável a partir de uma lista de motivos;

25.2.3. Justificativa para concessão;

25.2.4. Os benefícios em si, contendo tipo, quantidade, periodicidade;

25.2.5. Deve ser possível proceder à impressão do formulário de concessão;

26. INSCRIÇÃO DE PROGRAMA OU PROJETO

26.1. Deve possuir módulo capaz de proceder com a inscrição do usuário em programa ou projeto habitacional, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades;

26.2. Nome do programa ou projeto, número de inscrição, Data e Hora da Inscrição, profissional, Usuário, renda familiar, data de última alteração cadastral;

27. PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

27.1. Módulo para o cadastramento de projetos habitacionais regionalizando-os e conterão informações de medidas da área, tempo de ocupação da área, informações de unidades escolares, de saúde e de segurança pública nas redondezas da área em questão,



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

informando suas respectivas distâncias para levantamento da situação atual de moradia da população da área e necessidades específicas.

27.2. Outras informações da área como Tipo de coordenação, acessos, saneamento, iluminação, registro de ocorrências criminais, anexo de documentos de propriedade da área utilizando-se de recurso de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos, informações dos seus confrontantes e fotos;

27.3. Cada projeto deve conter uma descritiva geral da área dentro dos padrões de regularização fundiária, gerando condições de mapeamento para regularização ou reassentamento das famílias atendendo todas as necessidades sociais, com relatórios técnicos, diversos tipos de mapas topográficos em anexo e todas as suas unidades devidamente georreferenciadas através de ferramenta específica que permita a integração com mapas topográficos cadastrais;

27.4. Após georreferenciar o mapa, deverá permitir o acesso direto do mapa para o cadastro da família referente aquela unidade familiar;

28. ÁREAS DE RISCO

28.1. SO Módulo de Áreas de Risco receberá informações externas, informações estas que serão cadastradas em campo através do aplicativo móvel (em tablet's) com os dados básicos da unidade de moradia, descritiva do agente responsável, georreferenciamento por unidade, fotos da unidade e características gerais da unidade.

28.2. Possibilitará a identificação da área de trabalho, fracionando esta área de acordo com as áreas de atingimento (Exemplo: público, área de risco em vários tipos, áreas de preservação permanente, tipo de vegetação, tipo de drenagem, declividade, de acordo com a declividade, tipo de movimentação, classificação do grau de risco, existência ou não de risco posterior com campo para relatório técnico, identificação do total de unidades em cada área e o total de famílias afetadas por qualquer uma das características descritas acima)

28.3. Detalhamento de cada unidade habitacional e seu entorno com a identificação prévia de um morador, data do cadastro, código de identificação da unidade, descrição da unidade, metragem, endereço completo da unidade, coordenadas para georreferenciamento, dados para contato, condições de acesso, estágio da ocupação, características da moradia, parecer técnico, demonstrativo de localização da unidade junto às características descritas acima, fotos da unidade, tipos de taludes e suas medidas de pé e crista, sendo distância do talude da residência, distância do topo do talude a residência, largura do talude, tipos de encosta, altura da encosta, distância entre casas no perímetro, declividade, presença de blocos de rochas e matacoes, presença de capa de solo, graus de alteração na área em questão, composição do solo, existência de matacoes com as seguintes características, dimensão aproximada, distribuição espacial, depósitos antrópicos, outras características, tipos de degradação natural ou provocada pelo homem, especificação de existência de escorregamentos, erosão, queda livre e tombamento, tipos de erosão, quantidade de cicatrizes e tamanho aproximado, concentração de água de chuva, lançamentos de água decorrente de ação do homem a



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

céu aberto, identificação de sistemas de drenagem, tipos de saneamento, tipo de abastecimento de água, existência de vazamento em tubulação de águas e esgoto, existência de minas de água no talude e localização da mesma, descrição da vegetação existente no entorno das unidades e avaliação do risco, campo descritivo para sugestão de obras que poderão conter ou minimizar a ação dos riscos.

28.4. Aplicativos móveis para executar trabalho de coleta de dados em campo de maneira off-line que possibilite a sincronização direta com o sistema através de conexão com a internet com todas as características

29. APLICATIVO MOBILE (TABLET)

29.1. Possuir recurso para cadastro básico dos usuários e famílias, possibilitando carga do dispositivo em caso de cadastramento através do sistema WEB, da mesma forma, possibilitar envio de cadastros a partir do tablet para o sistema web. Devera conter informações básicas como:

29.1.1. Dados Pessoais - Nome, CPF, Data de Nascimento, Responsável familiar (chefe de família, mãe mantenedora, arrimo de família, etc), relação de parentesco caso seja arrimo de família, documentos pessoais, sexo, estado civil, nacionalidade, raça, cargo/função, portador de necessidades especiais, dados para contato;

29.1.2. Dados do Cônjuge – Nome, CPF, Data de nascimento, documentos pessoais e sexo;

29.1.3. Unidade Habitacional - Dados de moradia como, tipo de propriedade da moradia, CEP, logradouro, número do endereço, complemento, bairro, cidade, estado, tipo de localidade (urbano/rural), tipo de imóvel, área de risco, tipo de abastecimento de água, saneamento e fontes fornecedoras;

29.1.4. Informações Socioeconômicas - Tempo de moradia no município, se participa de programas sociais com o número de identificação, se há portador de necessidades especiais na família e o tipo, quantidade de idosos e bairro de preferência e tipo de unidade preferencial;

30. FERRAMENTAS DE MEDIÇÃO

30.1. O aplicativo de medição de área deve conter todas as unidades cadastradas no sistema e a opção de inclusão de qualquer tipo de medição referente à unidade e/ou lote possibilitando a inclusão de uma descrição da medida e o valor da medida e ainda um campo para inserir a metragem total;

30.2. Ao final do trabalho de medição, o aplicativo de medição deve possibilitar a sincronização dos dados através de conexão com a internet para o sistema web importando cada medida para suas respectivas unidades habitacionais;

31. MINHA CASA MINHA VIDA



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

31.1. Deve estar de acordo com a ficha cadastral necessária ao projeto, bem como possibilitar sua emissão e abranger informações pertinente a unidade familiar bem como dados pessoais de seus integrantes (pessoas) com informações relativas à: saúde, educação, moradia, social, socioeconômico, condições especiais e características do domicílio;

31.2. Deve possuir as seguintes informações para cada membro da composição familiar:

31.2.1. CPF, Nome Completo, Nome Mãe, data de nascimento, estado civil, sexo, raça, nacionalidade, município em que nasceu, informações de contato, documentos pessoais, endereço completo, se foi registrado em cartório, se possui certidão de nascimento, mês/ano de gravidez, tipo sanguíneo, número do cartão nacional de saúde, se possui algum tipo de deficiência, se recebe algum tipo de cuidado especial, usuário ou não de equipamentos, grau de deficiência, descrição de condições sanitárias da unidade, órgão responsável pela fiscalização (EAS/MS e CRAS/CREAS), faz tratamento através de medicamentos, especificações do medicamento e quem fornece, possui doença, informações de cirurgias efetuadas ao longo da vida, tipo de animais de criação, se é alfabetizado, grau de instrução, informações sobre a instituição de ensino, inscrição no MEC da instituição de ensino, curso, ano, série que frequenta, tipo de imóvel que reside atualmente, tempo, quantidade de pessoas que residem no imóvel, características do imóvel, vínculo direto com o projeto/área em que a unidade familiar está localizada, características do local, quantidade de cômodos, tipo de pavimentação, material predominante do imóvel quanto a piso, parede, telhado, situação do material, tipo de coleta de lixo, abastecimento de água, saneamento, responsável familiar, responsável familiar (Referencia Familiar), relação de parentesco, condições sanitária da unidade, se está em área de risco, possui laudo técnico, se recebeu visita da defesa civil, possui água canalizada, vínculo direto com a unidade/empreendimento em que a família será reassentada se for o caso, possibilidade de marcar a familiar como contemplado a alguma unidade nova, número de inscrição social, relatório/parecer técnico da assistente social coletado através de visita técnica da agente social utilizando aplicativo móvel específico, fotos da família, programas sociais que a família participa permitindo consulta de todos os programas sociais parametrizados no sistema e a inclusão de um novo programa social a família, acompanhamento de benefícios com análise em andamento, cargo, data de admissão, renda;

31.2.2. Recurso para inclusão de documentos digitalizados dos membros da família e organizar automaticamente por tipo de documento e estar disponível para visualização;

31.2.3. Possuir Recurso para:

a- Emissão do Comprovante de Inscrição no modelo do CadÚnico seguindo rigorosamente os padrões da CEF;

b- Impressão de formulários da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil – que contemple todos os documentos exigidos pela CEF e BB necessários para homologação nos processos do programa Minha Casa Minha Vida;

c- Possuir Ferramenta que atenda os parâmetros da CEF – Caixa Econômica Federal para montagem de dossiês nos processos do Minha Casa Minha Vida de 0 a 3 salários mínimos:



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- c1. Possuir rotina de mala direta;
- c2. Possuir rotina de sorteios;
- c3. Possuir agendamento de entrevistas;

32. Módulo de Inscrição Portal WEB do Minha Casa Minha Vida

32.1. O módulo deverá ser integrado e disponível no portal web do município, onde a partir de uma área auto-explicativa o usuário possa ser orientado a fazer seu cadastro de acesso ao sistema, e solicitar uma pré-inscrição no Programa Minha Casa Minha Vida, sendo que o sistema devera validar se o referido usuário já não possui cadastro;

32.2. Para fins de login, deverá ser utilizado o PIS/NIS do usuário, sendo que o sistema devera validar na base se o referido usuário já possui uma inscrição no referido programa;

32.3. Deve possuir validação de NIS/PIS;

32.4. Deve possuir recurso para recuperação de senha através de e-mail;

32.5. Deve ser possível atualizar os dados cadastrais, bem como informações referentes à saúde e composição familiar, atualizando em tempo real no sistema;

32.6. Deve possuir validador de CPF;

32.7. Deve possuir recurso de Captcha, onde se possa fazer perguntas e selecionar respostas através de imagens, para informar que usuário não é um robô e assim impedir ataques e captura de dados;

32.8. Estar construído em todas as funcionalidades em consonância com a PORTARIA Nº 595 do Ministério das Cidades, para atendimento a público prioritário;

32.9. Deve possuir recurso para iniciar uma nova pré-inscrição, contendo as seguintes informações:

32.9.1. Dados Pessoais - Nome, Sexo, Data Nascimento, Naturalidade (estado, município, nacionalidade), RG, CPF, PIS/NIS, Carteira Profissional, Serie Carteira, Estado Civil e Grau de Instrução, Nome do Pai, Nome da Mãe, recurso para informar se não sabe;

32.9.2. Informações da Pessoa com Deficiência - Recurso para informar o tipo de deficiência e o grau de deficiência em consonância com a PORTARIA Nº 595 do Ministério das Cidades.

32.9.3. Trabalho e renda - Informações referentes a trabalho e renda contendo no mínimo informações pertinentes ao Cargo, Data Admissão, Situação ocupacional de modo a permitir extração de relatórios, Valor de renda comprovada, renda não comprovada, se participa de programas sociais, benefício social;

32.9.4. Informações do cônjuge - Possuir os mesmos Dados Cadastrais para o cônjuge;

32.9.5. Informações de Endereço e Contato - Dados referentes a endereço, e local para contato;

32.9.6. Dados Familiares - Relação de parentesco com a unidade familiar, Responsável Familiar, situação atual da família, número de pessoas que irão morar, se possui idoso, informações referente a filhos menores, número de filhos;

32.9.7. Renda Familiar - Informações referentes à renda familiar, para qualificar o



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

usuário nos programas;

32.9.8. Pessoa com Deficiência na Família - Se possui outra pessoa com deficiência na familiar e o tipo de deficiência bem como o grau, em campo que permita a extração de relatórios quantitativos;

32.9.9. Equipamentos que Utiliza - Informações referentes a equipamentos de saúde que faz uso;

32.9.10. Outros - O sistema deve gerar uma pré-inscrição, permitir ao usuário a impressão do documento orientador de local e data para comparecimento ao setor habitacional;

32.9.11. O Sistema deve possuir uma agenda com as datas dos atendimentos, permitindo alocar pelo número de profissionais a carga de atendimento diária;

32.9.12. Deve listar os horários disponíveis de acordo com a carga horária. (capacidade de atendimento);

32.9.13. O sistema deve verificar/validar se o usuário já possui cadastro na base, se já possui uma inscrição, bem como se já possui cadastro para acesso ao sistema;

32.9.14. O roteiro deve ser intuitivo e de fácil entendimento com manual de ajuda na tela principal de acesso a este recurso;

32.9.15. Deve possuir recurso para transformar/confirmar a pré-inscrição gerando a inscrição definitiva quando do atendimento ao usuário;

33. ALUGUEL SOCIAL

33.1. O módulo de Aluguel Social que tem por finalidade o gerenciamento completo da concessão do benefício, desde o cadastramento e geração do contrato entre a entidade fornecedora do benefício e o beneficiário até o controle de pagamento das parcelas;

33.2. Deve possuir recursos para cadastramento e impressão do contrato de benefício que deverá contemplar informações como: número do contrato, situação do contrato, dados do contratante (entidade fornecedora do benefício), dados do contratado (beneficiário), dados do procurador, data do contrato, vigência, valor total do contrato, quantidade de parcelas, valor da parcela, dia do vencimento, origem da família, credor da parcela, número do processo vinculado, dados bancários do credor, anexos diversos e dados do contrato de locação do imóvel;

33.3. Gerar parcelas automaticamente pelo sistema com suas respectivas datas de vencimento e valor, informação que devera estar integrada, transmitida para o módulo financeiro;

33.4. Deve possuir informações do locador do imóvel, imobiliária ou proprietário, com possibilidade de anexar o contrato vinculado;

33.5. A situação do contrato será automática e servirá para informar ao usuário qual a situação atual do mesmo, quando o contrato é cadastrado ele assume a situação de Ativo ou Vigente, ao final da vigência deste contrato ou por algum outro motivo ele pode ser encerrado ou cancelado, estando encerrado, o sistema aceita a inclusão de um aditivo para este contrato, mudando assim sua situação para Aditivado. Todas estas ações são devidamente gravadas no histórico, onde ficam salvas as informações (Data/Hora do



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- Evento, Responsável, Tipo de Evento (inclusão, alteração e exclusão) e Descrição);
- 33.6. Os dados do contratante é preenchido automático, buscando as informações da empresa operadora do sistema;
- 33.7. O contratado deve ser uma pessoa já cadastrada no sistema utilizando a ficha de inscrição (Entrevista), caso esta pessoa necessite de um procurador, existe a possibilidade de informar os dados do procurador logo abaixo;
- 33.8. O credor da parcela é a pessoa que irá receber o valor da parcela do contrato de benefício, seja ela o locador do imóvel;

34. SOLICITAÇÃO

- 34.1. Deve possuir recurso para a solicitação do aluguel social através do sistema, mantendo um workflow das ações desde a solicitação, concessão, elaboração dos contratos, aprovação financeira e gestão financeira;
- 34.2. Para solicitação deve ser possível informar no mínimo as seguintes informações:
- 34.2.1. O projeto ao qual esta vinculado;
- 34.2.2. O nome do beneficiário trazendo informações básicas de cadastro automaticamente como por exemplo, Nome, Data nascimento, Sexo, CPF, Nome da Mãe, Nome do Pai, Situação Familiar, Relação de parentesco, Telefone;
- 34.2.3. Deve ser possível na solicitação informar/relatar a justificativa do usuário quanto à solicitação;
- 34.2.4. Deve ser possível selecionar documentos anexos (upload) ou recurso para captura de imagem de documentos informando o tipo do documento e a descrição do documento;
- 34.2.5. Deve ser possível já na solicitação imprimir os seguintes documentos padronizados, Formulário de Atendimento do Usuário, Comprovante de Entrega de documentos, Declaração de comparecimento, Protocolo geral de documentos do aluguel social;
- 34.2.6. Ao inserir uma solicitação o sistema devera incluir esta solicitação como pendente para concessão;

35. CONCESSÃO

- 35.1. Deverá possuir uma lista das solicitações, indicando o parecer, se está aguardando parecer e a situação em andamento ou cancelado, bem como deve ser possível visualizar a fase em que se encontra;
- 35.2. Deve ser possível a partir da lista emitir um parecer pela concessão ou negação do benefício, indicando quando for o caso o número do processo, data de início e termino do benefício, quantidade de parcelas, valor da parcela e o valor total do benefício calculado automaticamente;
- 35.3. Deve ser possível emitir múltiplos pareceres para o processo em questão, bem como informar justificativa para o parecer social;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

36. CONTRATO

36.1. Deverá possuir recurso para cadastrar o contrato vinculado ao aluguel social, informando número do contrato, início e término do contrato, número de parcelas, valor das parcelas, valor total do contrato, locador, imóvel do locador, Dados bancários como titular da conta, número do banco, agência, conta tipo de conta;

37. FINANCEIRO

37.1. Deve ser possível emitir parecer pela aprovação financeira ou não;

38. GESTÃO DE CONTRATOS

38.1. Deve possuir módulo de gestão de contratos, onde seja possível visualizar uma lista com todos os contratos, com data, beneficiário, CPF, programa ou projeto, fase do contrato, situação do contrato, e recursos para visualizar ou gerar uma visita domiciliar para auditoria do contrato;

38.2. Deve ser possível inserir novos contratos com no mínimo as seguintes funcionalidades:

38.2.1. Projeto e Nome do Beneficiário;

38.2.2. Informações do benefício contendo, Número do processo, número vinculado ao GED, - Gestão Eletrônica de Documentos, Data de Início, Data de Fim, Número de parcelas, Valor das parcelas, total do benefício;

38.2.3. Deve ser possível influir o contrato vinculado com o locador do imóvel com as seguintes informações, número do contrato, data de início do contrato, data de término do contrato, quantidade de parcelas, valor das parcelas, valor total do contrato;

38.2.4. Deve ser possível informar os dados do locador, a partir de seleção previa do cadastro de credores/fornecedores;

38.2.5. Deve ser possível o cadastro das informações bancárias do locador de forma suficiente para a transferência eletrônica de valores;

38.2.6. Deve ser possível informar o imóvel objeto da locação selecionando a partir do cadastro de imóveis do locador;

38.2.7. Deve possuir recursos para gerar as parcelas automaticamente ao setor de gestão financeira;

38.2.8. Deve ser possível anexar documentos a partir da digitalização ou upload de imagens/arquivos do tipo pdf etc...

39. GESTÃO FINANCEIRA

39.1. O módulo gestão financeira deverá receber informações dos contratos e parcelas que tiveram aprovação nas fases de concessão, contrato, financeiro;

39.2. Deverá ser possível visualizar os contratos, com informações do início e fim do contrato; o nome do beneficiário; valor total do benefício, valores em aberto (pendente



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

de pagamentos), o número de parcelas restantes;

39.3. Deve ser possível quitar parcelas em lote ou individual;

39.4. Deve ser possível gerar remessa em lote para envio ao sistema financeiro do banco (caixa) para a quitação das parcelas e recebimento do arquivo de retorno com as parcelas quitadas;

39.5. Deve ser possível pesquisar parcelas por número do contrato, por contrato do locador, por beneficiário, por credor/locador por início e fim das parcelas, por status se em aberto ou quitado ou todas;

39.6. Deve ser possível quitar todas de um determinado período;

40. GERADOR DE DOCUMENTOS

40.1. O Gerador de Documentos deve ser uma ferramenta em que se baseando em um documento modelo (cadastrado e anexado no módulo de parametrização) faça o preenchimento automático das informações deste modelo com os dados do cadastro selecionado garantindo assim uma agilidade no processo de geração de contratos, integridade e legibilidade das informações.

41. GERADOR DE RELATÓRIOS

41.1. O sistema deve possuir recurso gerador de relatório onde seja possível o próprio profissional usuário do sistema, informa o nome para o relatório e o tipo de visão, informando às tabelas que deseja filtrar, informando os campos, os filtros e o agrupamento para o relatório;

41.2. Deve ser possível salvar o relatório e executar a partir de menu específico;

42. SISTEMA DE GESTAO ESCOLAR – EDUCACAO

42.1. O Sistema de educação trata-se de um sistema ou modulo de gestão escolar a ser disponibilizado para uso da Secretaria da Educação.

42.2. Para este modulo/sistema, a licitante deves providenciar a customização e o desenvolvimento de novos recursos sempre que for solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo que na formação de preços, **deverá estar previsto 150 horas de serviços mensais** para desenvolvimento de novos recursos ou customização dos recursos existentes.

43. INTERFACE INICIAL DO SISTEMA

43.1. Deve possuir na interface principal do sistema, dashboard com informações relacionadas a alunos matriculados, Matrículas, Numero de turmas, Mural de notificações e mensagens, histórico de atividades;

43.2. Ainda na tela principal, deve ser possível visualizar o profissional logado no sistema, bem como possuir recurso para alternar unidade escolar sem a necessidade de



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

sair do sistema, e recurso para sair do sistema;

43.3. Deve possuir funcionalidade que a partir de um clique único permita ocultar menus para ampliar a área útil de utilização do sistema;

43.4. Possuir botão home, ou outro que permita redirecionar o usuário para a página inicial;

43.5. Possuir recurso de busca de menus/funcionalidades;

43.6. OS MENUS DO SISTEMA DEVEM ESTAR DIVIDIDOS E ORGANIZADOS EM CATEGORIAS, DE MODO A DIFERENCIAR O MODULO DE ADMINISTRACAO, DO MODULO PEDAGOGICO E AS ACOES DO ADMINISTRADOR DO SISTEMA

44. CONTROLE E ADEQUAÇÃO

44.1. Acesso:

44.1.1.Usuário:

a- Cadastro de usuários contendo no mínimo: nome, e-mail, senha, nível de acesso (dividido em administrador, profissional, técnico (a), secretário (a), aluno), pessoa à qual o usuário está vinculado (a), usuário ativo ou não ativo, usuário confirmado ou não confirmado.

b- Listagem de usuários cadastrados contendo no mínimo: paginação, ID (código de identificação do usuário), nome, e-mail, confirmados ou não confirmados.

c- Coluna de ações contendo no mínimo: botão para alteração no cadastro do usuário, botão para remover o usuário (inativar);

d- Campo para pesquisa de registro, possibilitando a pesquisa por: ID, nome, e-mail, confirmado ou não confirmado.

e- Alteração no cadastro dos usuários contendo no mínimo: Nome, e-mail, senha, nível de acesso, pessoa, ativo ou inativo, confirmado ou não confirmado.

f- Área de permissões contendo no mínimo:

g- Listagem das permissões existentes contendo no mínimo: ID (código de identificação) da(s) escola(s), nome, coluna de ação contendo opção para remover uma escola da lista de permissões do usuário.

h- Campo para pesquisa de registro, possibilitando a pesquisa por: ID e nome da escola.

i- Alteração nas permissões do usuário contendo no mínimo:

j- Possibilidade de adicionar uma nova escola à lista de permissões.

k- Listagem das permissões existentes contendo no mínimo: ID (código de identificação) da(s) escola(s), nome, coluna de ação contendo opção para remover uma escola da lista de permissões do usuário, campo para pesquisa dos registros possibilitando a pesquisa por: ID e nome.

44.2. Administrativo:

44.2.1. Entidade mantenedora

a- Cadastro de entidade mantenedora (item 10.1);



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- b- Listagem das entidades cadastradas contendo no mínimo ID (código de identificação) e nome;
- c- Possibilidade de alterar um registro ou remover

44.3. Órgão Gestor

- a- Cadastro de órgão gestor (item 10.2);
- b- Possibilidade de alterar ou remover registros;
- c- Listagem dos registros contendo ID e nome;

44.4. Escola

- a- Cadastro de Unidade Escolar (item 10.3)
- b- Listagem das escolas contendo no mínimo ID, prefixo, nome, abreviação;
- c- Possibilidade de alterar ou remover um cadastro.

44.5. Pessoa

- a- Cadastro de pessoa (item 10.4)
- b- Listagem das pessoas cadastradas contendo no mínimo ID, nome, CPF;
- c- Possibilidade de Alterar ou remover um cadastro de pessoa.

44.6. Cargos/Funções

- a- Cadastro de cargos e funções (item 10.8)
- b- Listagem dos registros contendo ID e nome, possibilidade de alterar ou remover um cadastro

44.7. Sub-menu Gestão de Pessoas

44.7.1. Profissional

- a- Cadastro de profissionais (item 10.5)
- b- Listagem dos profissionais cadastrados contendo ID, nome, CPF

44.7.2. Aluno

- a- Cadastro de alunos (item 10.6)
- b- Listagem dos alunos cadastrados divididos por alunos matriculados e não matriculados contendo no mínimo:
 - c- ID, nome, CPF
 - d- Identificação da matrícula do aluno (se possui matrícula ou não, última matrícula realizada) informando escola, período letivo e série.
 - e- Possibilidade de gerar atestado (item 10.10.6)
 - f- Gerar Histórico Escolar (item 10.10.10)
 - g- Alteração no cadastro dos alunos



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

44.8. Pedagógico:

44.8.1. Período Letivo:

a- Cadastro de período letivo (item 10.4)

b- Cadastro de período intermediário (item 10.4.2)

c- Listagem dos períodos cadastrados contendo no mínimo: ID, descrição, data de início e data de fim, data de formatura, ordem

d- Possibilidade de alterar ou remover um registro.

44.9. Curso:

a- Cadastro de curso (item 10.5)

b- Listagem dos cursos cadastrados contendo no mínimo: ID, escola, nome

c- Possibilidade de cadastrar turmas vinculadas a um curso (item 10.6), possibilidade de alterar ou remover um registro

44.10. Turma:

a- Listagem das turmas cadastradas contendo ID, nome, curso, escola, período letivo.

b- Possibilidade de cadastrar séries e horários (item 10.7 e 10.7.1)

44.11. Disciplina:

a- Cadastro de disciplina (item 10.8)

b- Listagem das disciplinas contendo: ID e nome

c- Possibilidade de alterar ou remover um registro

44.12. Horário:

a- Listagem dos horários contendo: Id, serie, turma, curso, descrição, período letivo e escola

b- Recurso gerir aula contendo:

c- Cadastro de aulas (item 10.9)

d- Listagem das aulas contendo:

e- Id, nome, ordem, dia

f- Gerir atividades:

g- Cadastro de atividades (item 10.10)

h- Gerar espelhos de cada disciplina para imprimir, contendo nome dos alunos, notas e faltas bimestrais, media anual, total de faltas, nota requerida para aprovação, nota do exame final e média final

i- Gerir avaliações atribuindo nota, falta, conceito para uma determinada atividade.

j- Recurso gerir matrículas contendo:

k- Possibilidade de matricular um aluno em um determinado horário

l- Listagem das matrículas existentes no horário escolhido



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- m- Recurso para analisar o desempenho escolar de um determinado aluno contendo: as notas em cada disciplina existente no sistema, separadas por período intermediário.
- n- Recurso para transferir um aluno contendo: Data de transferência, motivo, escola de destino, rede (municipal, estadual ou federal), UF, cidade, país, horário de destino e observações
- o- Recurso para adequar um aluno em um outro horário existente no sistema, contendo: data de adequação, horário de destino, observações
- p- Recurso para evadir um aluno contendo: data, motivo, observações
- q- Recurso para desmatricular um aluno
- r- Recurso para gerar boletins do horário contendo: notas e faltas bimestrais de cada aluno em cada disciplina, cálculo da média anual, total de faltas, nota de prova final, cálculo da média final e situação final do aluno. Campo de texto descritivo dos boletins
- s- Recurso para gerar diário escolar contendo: Nome da escola, diário Registro de avaliação e Registro de Frequência, ano, bimestre, turma, componente curricular, nome de professor, nome dos alunos, campos para colocação de notas/frequências, campo para média do aluno, tabela para colocação de observações. Possibilidade de imprimir duas folhas adicionais: diário de classe – observações e diário de classe – conteúdos ministrados.

44.13. Recesso:

- a- Cadastro de recesso (item 10.11)
- b- Listagem dos recessos contendo no mínimo: ID, descrição, início, fim
- c- Possibilidade de alterar ou remover um registro

44.14. Relatórios

- a- Relatório final, contendo todos os alunos de uma determinada turma, as notas separadas por disciplinas e a situação final do aluno, caso o aluno tenha sido movimentado, mostra o tipo de movimentação.

45. CADASTROS

45.1. CADASTRO DE ENTIDADE – Recurso para o cadastramento da Entidade mantenedora contendo no mínimo: nome;

45.2. CADASTRO DE ORGAO GESTOR- Cadastramento do órgão gestor (Secretaria Educação) contendo no mínimo: nome

45.3. CADASTRO DE UNIDADE ESCOLAR (escola) – Recurso para cadastrar a escola atribuído-a a uma entidade, com recursos para informar Nome, Prefixo, Nome completo, Abreviação, entidade mantenedora, Unidade Gestora, INEP, endereço, e



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

outras informações como leis, atos portarias, observações, autorização, NRE, telefone de contatos (se permite o recebimento de SMS) e setores. Recurso para informar múltiplos telefones e múltiplos setores.

45.3.1. Cadastro de Período Letivo contendo:

a- Descrição, data de início e data de fim do período, data de formatura e ordem.

b- Cadastro de períodos intermediários contendo descrição, data de início de data de fim

45.3.2. Cadastro de cursos contendo nome, período letivo e escola

45.3.3. Cadastro de turmas contendo nome, descrição

45.3.4. Cadastro de disciplinas contendo nome, sigla e profissionais

45.3.5. Cadastro de série contendo nome, tipo

45.3.6. Cadastro de horário contendo: descrição, turno, previsão de alunos, hora de início e fim, hora de início e fim do intervalo.

45.3.7. Cadastro de aulas contendo: duração, nome, ordem, disciplina, dia.

45.3.8. Cadastro de atividades contendo: descrição, data, tipo, conceito ou não conceito.

45.3.9. Cadastro de recesso escolar contendo:

45.3.10. Cadastro de Pessoas contendo: período, descrição, início e fim.

45.3.11. Formulário de identificação

Nome

Sobrenome

Gênero

Cor ou Raça

Data de nascimento

Nacionalidade

Recurso para informar falecimento/óbito.

46. Documentação

CPF, NIS, PIS, RG, Órgão Emissor RG, Estado Emissor RG, Título Eleitor, Seção, Zona, Tipo de Certidão, Seção, Zona, Tipo de certidão, Cartório, UF, Data, Termo, Livro, Folha, Certidão Nascimento, Certificado Reservista.

47. Informações de Endereço

CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Zona (se urbana ou rural).

48. CADASTRO DE PROFISSIONAIS

a- Recurso para cadastrar profissionais e atribuir um perfil profissional previamente fixado como, por exemplo: 1 – Professor, 2 – Diretor, 3 – Gestor. (no cadastro de usuário deve ser possível criar um usuário do sistema criando assim o login e senha.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

Bem como definir as unidades escolares ao qual o profissional possuir acesso bem como os recursos do sistema.

b- Recurso para fazer gestão do contrato do profissional, informando data de início fim dentre outras informações necessárias, como carga horária.

c- Recurso para incluir múltiplos contratos de trabalho para o profissional.

d- Recurso para alocar o profissional por unidade escolar, informando o setor que possui acesso ao sistema

49. RECURSO PARA DEFINIR UMA PESSOA COMO ALUNO CONTENDO NO MÍNIMO:

Formulário de identificação

Nome

CPF

Identificação do MEC

Identificação do Estado

Grau de parentesco

Responsáveis (pai, mãe)

Questões de Saúde

Medicamentos que o aluno faz uso.

Hospital de Referência - Informações a respeito do hospital de preferência.

Doenças - Doenças conhecidas

Alergias - Qualquer tipo de alergia conhecida que o aluno possua.

Observações - Observações gerais e registro de ocorrências para o aluno

50. CADASTRO DE USUARIOS DO SISTEMA

Recurso consiste em criar um login/senha para acesso ao sistema. Deverá ser possível definir o perfil (aluno, professor) e associar aos dados cadastrais da pessoa de acordo com cada perfil.

51. CADASTRO DE CARGO/FUNCAO – Cadastramento de Cargos e funções contendo nome do cargo/função.

52. MODULO PEDAGÓGICO

Cadastro de Cursos

Cadastro de Series

Cadastro de Turmas

Cadastro de Disciplinas

Cadastro do Período Letivo

Formação/inserção do Calendário Escolar



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

Horários – recurso para desmatricular, adequar, analisar desempenho, movimentação de alunos (transferências), evadir.

Cadastro do período letivo

Período de recesso

Períodos intermediários

Calendário (feriados Locais, dias extras de aula e recessos).

Cadastro de turma - capacidade de informação previsão de alunos por turma

53. OPERACIONAL (PROCESSOS)

53.1. ALOCACAO DE PROFISSIONAL – Cargos Administrativos alocados diretamente no modulo de gestão

53.2. ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS – Recurso para alteração de dados pessoais

53.3. TROCAR DE SENHA – Recurso para troca de senhas, com e-mail para informar link url para troca senhas

53.4. FAZER MATRICULA - Recurso para matricula de alunos

a- Recurso para alocar e desalocar funções pedagógicas

b- Recurso para inclusão e impressão de Atestados/ Declarações.

c- Transferências de turmas

d- Impressão de Espelhos

e- Impressão de boletins

f- Impressão de Históricos escolares.

g- Recurso para lançar faltas

h- Recurso para lançar notas

i- Notas conceito.

j- Sistema deve estar estruturado de modo a prever acesso para os pais e alunos

54. RELATÓRIOS

A licitante vencedora devera customizar e ou providenciar o desenvolvimento de novos relatórios e documentos de acordo com as solicitações da secretaria Municipal de Educação, sem custos adicionais ao Município

55. SISTEMA GED – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

55.1. OBJETIVO - Implantar e customizar um sistema que permita gerenciar o processo de recebimento, Distribuição, Expedição e digitalização de documentos, de forma que os documentos não sejam extraviados, bem como, seja possível controlar validade e acesso rápido ao acervo documental, através de pesquisas por remetente/interessado por palavras chave, por assunto, por código barras do documento, para atender o processo



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

de recebimento, distribuição, expedição e digitalização de dos documentos, faz-se necessário atender as seguintes necessidades.

56. HORAS DE CUSTOMIZACAO E DESENVOLVIMENTO, INCLUSAS NA PROPOSTA DE PREÇOS

Para este modulo, já deve estar incluso na proposta de preços 100 horas de serviços de customização e desenvolvimento de novos relatórios e funcionalidades.

57. ACESSO AO SISTEMA

Permitir com que o acesso ao sistema seja realizado com Login de acesso informando a Entidade, Unidade e o Setor;

58. ADMINISTRAÇÃO/MANUTENÇÃO DO SISTEMA

58.1. Permitir com que esta área seja acessada somente por um administrador do sistema e que a configuração/parametrização e cadastros básicos sejam mantidos;

58.2. Cadastro de usuários do sistema (colaborador), com acesso a entidade (empresa), unidade e setor, deve ser possível informar mais de uma unidade, entidade e setor ao qual o usuário tem acesso;

58.3. Permitir informar no usuário o setor padrão, para que quando efetuado login já traga por padrão este setor, sendo que em caso de possuir acesso em mais de um setor permitir modificar na tela de login

58.4. Informar no usuário o grupo ao qual pertence;

58.5. Deve ser possível visualizar relação de profissionais por setor;

58.6. Configurar em quais recursos, telas do sistema um determinado grupo de usuários tem acesso, sendo possível para cada recurso informar o tipo de acesso, exemplo incluir, edital, listar ou se funcionalidade requer senha de nível superior.

59. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

59.1. Permitir o recebimento de documentos informando no mínimo:

a- Descrição do documento;

b- Selecionar a forma de envio;

c- Selecionar a classificação do documento;

d- Informação do profissional/usuário que esta inserindo o documento;

e- Selecionar a entidade destinatária do documento;

f- Selecionar a unidade e o setor de destino do documento;

g- Selecionar o Remetente do documento, indicando a data de recebimento e a data do documento;

h- Informar o grupo pertencente do documento, bem como subgrupo e tipo de documento;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- i- Selecionar se o destinatário e para um determinado setor ou para um determinado profissional;
- j- Possuir recurso para informar a autenticidade do documento;
- k- Possuir recurso para indicação de palavras chaves que deveram ser usadas para pesquisa do documento;
- l- Deve possuir recurso para no recebimento do documento criar volumes, indicando o nome ou descrição do volume para documentos com muitas paginas;
- m- Deve ser possível criar vários volumes;
- n- Deve possuir recurso que permita o upload (carregamento) de documento ou imagens, buscar diretamente em um scanner e diretório de protocolo FTP;
- o- Deve possuir lista de documentos contendo: remetente, Usuário, entidade, Unidade, Setor, bem como possuir recursos para visualizar o documento editar ou excluir;
- p- Deve possuir na visualização identificar o código de barras gerado para o documento;
- q- Permitir a emissão de etiquetas para identificação dos documentos;
- r- Permitir a emissão de uma lista conferencia de documentos que serão encaminhados para distribuição;
- s- Permitir digitalizar/receber documentos deixando com status “Arquivado” ou “em tramitação”;
- t- Na listagem de documentos deve apresentar coluna informando se documento fisico foi digitalizado/anexado ou não;
- u- Na listagem dos recebimentos possibilitar visualizar documentos digitalizados;
- v- Permitir mostrar em que unidade e setor encontram-se o documento fisico e qual profissional esta de posse do documento fisico ou do processo para parecer.
- x- Possibilitar acompanhar documento pelo número, inclusive via web, sem a necessidade de criar usuário no sistema, este recursos deve ser apenas para documentos com classificação publica (não confidencial);

60. DIGITALIZACAO

No processo de digitalização possibilitar criar volumes, contendo o número de páginas por volume e numero páginas total por processo;

61. DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 61.1. Permitir o recebimento de Documentos e Envelopes do setor de protocolização ou recebimento;
- 61.2. Permitir a geração de Remessa de entrega dos Documentos para os Destinatários ou para o setor informando o motivo;
- 61.3. Permitir gerar recibo eletrônico de documentos, sistema deve armazenar nome, login do usuário data e hora do recebimento eletrônico;

62. EXPEDIÇÃO

Página **64** de **84**

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Ermani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

Permitir gerar remessa externa cadastrando o motivo ex. (empréstimos, parecer, resposta);

63. CADASTROS

- a- Cadastro de entidade;
- b- Cadastro de unidades (associado a uma entidade);
- c- Cadastro de setor (associado a uma unidade);
- d- Cadastro de pessoa física e jurídica;
- e- Cadastro de grupos de profissionais;
- f- Cadastro de profissionais (usuários do sistema) criar a partir da pessoa física, (definir qual entidade, unidade e setor possui acesso, bem como grupo);
- g- Cadastro de grupo de documentos;
- h- Tipo de Documentos, associado a um subgrupo de documentos, onde dependendo do tipo documento o sistema devera pedir informações pertinente a cada tipo. Ex. para um processo licitatório exigir numero do edital;
- i- Cadastro de endereços (localização WMS) ex. Área, Rua, estrutura, andar, posição;
- j- Unidades;
- k- Telefones, endereços, end. e-mail.
- l- Tipo de e-mail;

64. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

64.1 A contratada deverá prestar serviços técnicos na área de Tecnologia de Informação, visando à manutenção preventiva e corretiva, suporte, melhoria e modernização da infraestrutura de servidores, equipamentos de rede, sistemas operacionais, sistemas de segurança, controle de acesso à internet, bem como a implantação e manutenção de sistema de firewall de segurança com interface de desenvolvimento próprio de administração. Todos os chamados de suporte deveram ser registrados em sistema próprio de abertura de chamados, inclusive com acesso para os usuários e equipe de TI do Município de Capivari de Baixo.

64.2 O sistema de chamados a ser disponibilizado pela contratada devera prever no mínimo as seguintes funcionalidades:

- 64.3. Recurso para cadastro do cliente;
- 64.4. Nome, Razão Social, CNPJ, Contato Principal e alternativo;
- 64.5. Recurso para associar produtos/serviços que o cliente possui;
- 64.6. Cadastro dos profissionais (usuários) que farão uso do sistema de abertura e acompanhamento de chamados com informações básicas como telefone, email, nome, login, senha, cargo e se possui cargo de coordenação;
- 64.7. Recurso para visualizar os cadastros;
- 64.8. Recurso para alterar senha;
- 64.9. Devera o sistema enviar notificações por email referente ao acompanhamento da solicitação de serviços;

Página 65 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Ermani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 64.10. Lista de incidentes (chamados) com recurso para visualizar todos, apenas de um determinado grupo ou apenas do usuário em questão (logado sistema);
- 64.11. Recurso para visualizar o andamento e qual profissional esta atendendo a solicitação;
- 64.12. Recurso para encaminhar a solicitação de serviços para um grupo ou profissional;
- 64.13. Recurso para incluir um dependência, quando ao atendimento depende de intervenção de terceiros, descrição da solução apresentada, possibilitando incluir anexos;
- 64.14. Recurso para concluir o atendimento;

65. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 65.1. Assessoria em Gestão Técnica Especializada em TI;
- 65.2. Manutenção, Documentação de rede e administração de sistemas;
- 65.3. Suporte Técnico, com uso de sistema informatizado de gestão de incidentes;
- 65.4. Implantação, manutenção e customização de sistema de firewall/Proxy com interface de desenvolvimento de administração próprio;
- 65.5. Fornecimento de sistema de backup em Nuvem storage com capacidade mínima de 2TERABYTES;

66. DETALHAMENTO E DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 66.1. Assessoria em Gestão Técnica Especializada em TI
- 66.2. Proposição de diretrizes e políticas na área de Tecnologia da Informação, envolvendo principalmente a elaboração e implantação de critérios internos de Segurança da Informação;
- 66.3. Prospecção, teste e indicação de ferramentas e técnicas voltadas para gestão de serviços de TI;
- 66.4. Desenvolvimento, manutenção, documentação, gestão de conteúdo de sítios Internet, gestão de segurança da informação; gestão de mudanças e configuração; apoio técnico a equipe de TI e aos usuários do Município;
- 66.5. Prospecção, teste e indicação de aplicativos e sistemas operacionais;
- 66.6. Definição de requisitos para projetos na área de Tecnologia da Informação;
- 66.7. Prospecção de tecnologias;
- 66.8. Manutenção, Documentação de rede e sistemas operacionais, administração de sistemas.
- 66.9. Gestão de portfólio de sistemas;
- 66.10. Gerenciamento de sistemas, projetos e documentação rede;
- 66.11. Manutenção corretiva e evolutiva de sistemas operacionais bem como atualizações de banco de dados e aplicativos dos sistemas de gestão;
- 66.12. Adequação, controle, arquivamento de documentos técnicos e de sistemas/projetos;
- 66.13. Implantação e administração de mecanismos de segurança;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 66.14. Administração de Dados;
- 66.15. Monitoração dos serviços;
- 66.16. Elaboração e implantação de planos e rotinas de backups dos dados;
- 66.17. Implantação e manutenção de serviços;
- 66.18. Levantamento de requisitos de hardware e de rede;
- 66.19. Suporte Técnico:
 - a- Suporte técnico na área de Tecnologia da Informação, com atendimento presencial e remoto;
 - b- Instalação e configuração de servidores, ativos de rede e aplicativos corporativos;
 - c- Gestão do parque de informática;
 - d- Atividades para atualização tecnológica do parque de informática;
 - e- Atividades de testes de microcomputadores, periféricos e acompanhamento da manutenção e atualização dos recursos do parque computacional, juntamente com departamento de TI;
 - f- Implementação e administração de Redes TCP/IP e Redes Sem fio;
 - g- Administração e Gerência de Rede Local (plano de endereçamento, gerenciamento de VLANs);
 - h- Administração e Gerência de Rede Distribuída (WAN), compreendendo: Roteamento, configuração de roteadores, diagnóstico, análise e resolução de problemas de conectividade;
 - i- Administração e Gerência de serviços de rede: Proxy, Firewall, serviço de detecção de intrusos, FTP, DNS, DHCP, WINS;
 - j- Gestão de segurança, compreendendo: análise de vulnerabilidades do ambiente, definição e implantação de política de segurança;
 - k- Prospecção de novas tecnologias, que visam melhorar o acesso à informação e facilitar a utilização de recursos de tecnologia e conseqüentemente qualificar o processo de trabalho das equipes;
 - l- Instalação, configuração e administração de solução de backup e de clonagem de servidores quando necessário;
 - m- Atualização e aplicação de patches de segurança em servidores sempre que necessário ou que novas atualizações surgirem;
 - n- Instalação, configuração e administração de serviço de virtualização de servidores;
 - o- Instalação, configuração e administração de serviço de armazenamento de dados em Storage;
 - p- Administração de servidores em diversas plataformas; Linux, Windows, Freebsd;
 - q- Gerenciamento de mudanças de configuração;
 - r- Atualização dos bancos de dados e sistemas aplicativos de gestão, incluindo Contabilidade, Patrimônio, Compras e Licitações, Planejamento, RH – Recursos Humanos, Tributação;

Obs. As atualizações devem ser realizadas fora do horário de expediente do Município para evitar paralisações nos sistemas;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

67. A Contratada devesa manter no mínimo um (01) Profissional de Plantão noturno e nos finais de semana para atendimento as necessidades da equipe de gestão, controle interno, contabilidade e saúde, inclusive com atendimento presencial quando for solicitado;
68. Implantação/licenciamento de sistema de firewall/Proxy com interface de administração de desenvolvimento próprio, que permita a customização e desenvolvimento de novos recursos quando solicitado;
69. Capacidade de cadastrar unidades para utilização do sistema:
- 69.1. Capacidade de cadastrar host's;
 - 69.2. Capacidade de cadastrar usuários da rede;
 - 69.3. Capacidade de cadastrar faixa de ip;
 - 69.4. Capacidade de cadastrar grupo de expressões;
 - 69.5. Capacidade de cadastrar Redes;
 - 69.6. Capacidade de cadastrar grupo de redes;
 - 69.7. Capacidade de cadastrar endereços URL;
 - 69.8. Capacidade de cadastrar grupo de endereços Url;
 - 69.9. Capacidade de cadastrar sub-redes;
 - 69.10. Capacidade de cadastrar grupos de host's;
 - 69.11. Capacidade de cadastrar domínios;
 - 69.12. Capacidade de cadastrar portas;
 - 69.13. Capacidade de cadastrar grupos de usuários;
 - 69.14. Capacidade de cadastrar expressões;
 - 69.15. Capacidade de cadastrar horários;
 - 69.16. Faixas de horários Ex. horário comercial;
 - 69.17. Capacidade de cadastrar tipos de arquivos para download e taxa de download;
 - 69.18. Definição de Regras de acesso
 - 69.19. Regras de acesso a sites e redes
 - 69.20. Nome da regra, ação da regra, status da regra;
 - 69.21. Protocolo da regra, prevendo todos os protocolos definidos e organizados por tipo de protocolo, ex. protocolo de infraestrutura, dns. Permitindo incluir novo caso não exista;
 - 69.22. Aplicação da regra para uma determinada origem, redes, grupo de redes, sub-redes, computadores, grupo de computadores, faixa de ip;
 - 69.23. Aplicação da regra para um determinado destino, redes, grupo de redes, sub-redes. Domínios, sites, grupo de urls/sites, computadores, grupo de computadores, faixa de ip;
 - 69.24. Definição do horário a que a regra se aplica;
 - 69.25. Possibilidade de aplicar um filtro de conteúdo na regra, ex. tipos de arquivos, expressões, grupo de expressões;
 - 69.26. O sistema deve prever permissões por usuário, ex. usuário administrador acesso total, usuário simples apenas manipulação de regras de acesso;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

69.27. O Sistema deve ser de desenvolvimento próprio da licitante e possibilitar customizar e desenvolver novos recursos;

70. Fornecimento de sistema de backup em Nuvem storage com capacidade mínima de 2TERABYTES:

70.1. Fornecimento de backup Cloud (nuvem) com software de atualização on-line do tipo NAS/storage para armazenamento de até 2terabytes, sem limite de taxa de transferência diária ou mensal;

70.2. A licitante deverá sempre que for solicitado, prestar suporte técnico eficaz presencial com prazo máximo de atendimento em 1(uma) hora;

70.3. A implantação e conversão dos dados dos sistemas de Firewall deverão ser executados em até 03 dias após o recebimento da ordem de fornecimento, sendo que a Licitada já declara não possuir o dicionário de dados;

71. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

71.1. Dada a característica da aquisição, a contratação poderá ocorrer mediante competente procedimento licitatório com fundamento na Lei 10.520 de 16 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 5.965, 5.967 e 5.969 de 30 de dezembro de 2010, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

72. DA FISCALIZAÇÃO

72.1. A fiscalização do contrato e o acompanhamento na execução do fornecimento dos produtos e serviços ficará a cargo da servidora Samira Vargas Porto, matrícula 11473.

73. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

73.1 As despesas decorrentes da aquisição serão reconhecidas contabilmente com dotação(ões) orçamentária(s) a ser(em) indicada(s) na AF – Autorização de Fornecimento, na ocasião da solicitação de entrega da mercadoria.: correrão por conta da dotação orçamentária prevista para o ano de 2018.

74. DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAL	Un	qtde_item	Preco_max	Preço Total
1	IMPLANTAÇÃO MÓDULO GED	UN	1	65.000,00	65.000,00
2	CAPACITACAO EQUIPES MODULO ASSISTENCIA SOCIAL	UN	1	16.666,67	16.666,67
3	IMPLANTACAO MODULO HABITACAO	UN	1	48.333,33	48.333,33
4	CAPACITACAO EQUIPES MODULO GED	UN	1	11.666,67	11.666,67

Página 69 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Ermani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

5	CONVERSAO DE DADOS DOS SISTEMAS, ASSISTENCIA SOCIAL, EDUCACAO, HABITACAO, FIREWALL DE REDE.	UN	1	60.000,00	60.000,00
6	LICENCA DE USO/SUPORTE E EVOLUCAO GED	UN	12	1.900,00	22.800,00
7	LICENCA USO SISTEMA BACKUP REMOTO (NUVEM) 2TeraBytes	UN	12	1.266,67	15.200,04
8	SERVICOS DE SUPORTE, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E SEGURANCA DA INFORMACAO	UN	12	8.600,00	103.200,00
9	Horas desenvolvimento ou customização dos sistemas	UN	130	120,00	15.600,00
10	Horas de analise e consultoria em tecnologia da informação	UN	130	136,67	17.767,10
11	IMPLANTACAO MODULO ASSISTENCIA SOCIAL	UN	1	41.666,67	41.666,67
12	CAPACITACAO EQUIPES MODULO HABITACAO	UN	1	11.666,67	11.666,67
13	Licença de uso software gestão da assistência social incluindo serviços de consultoria na rede SUAS, vigilância social e articulação ao aplicativo licenciado	UN	12	5.483,33	65.799,96
14	LICENCA DE USO/SUPORTE E EVOLUCAO HABITACAO	UN	12	926,67	11.120,04
15	IMPLANTACAO MODULO EDUCACAO	UN	1	35.000,00	35.000,00
16	CAPACITACAO EQUIPES MODULO EDUCACAO	UN	1	13.333,33	13.333,33
17	LICENCA DE USO/SUPORTE E EVOLUCAO EDUCACAO	UN	12	2.766,67	33.200,04

TOTAL 588.020,52



Município de Capivari de Baixo
Estado de Santa Catarina

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XXX/2018

Aos dia, mês e ano, no MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º 95.780.441/0001-60, sediada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal de Capivari de Baixo, Sr. NIVALDO DE SOUSA, a Pregoeira, nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e dos Decretos 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos de n.ºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000, e 3.784, de 06 de abril de 2001, integrantes do presente ajuste, diante do disposto no artigo 15, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Decreto n.º 3.931, de 19 de setembro de 2001, alterado pelo de n.º 4.342, de 23 de agosto de 2002, Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e demais normas legais aplicáveis e decreto municipal n.º 276 de 06 de agosto de 2007, em face da classificação das Propostas apresentadas, RESOLVE registrar os preços abaixo indicados, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO, conforme solicitações e especificações contidas no edital e seus anexos, durante o período de validade da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, oferecidos pela empresa CADASTRO DA EMPRESA VENCEDORA CONFORME CODIGO DA EMPRESA, classificada em primeiro lugar para os itens abaixo discriminados e pelas empresas remanescentes DA EMPRESA DO SEGUNDO E TERCEIRO COLOCADOS, na ordem sucessiva de classificação, observadas as condições do Edital que rege o Pregão Presencial 22/2018.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA

Página 71 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Ernani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO, conforme especificações no edital.

2. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a contratar o objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de prestação de serviços em igualdade de condições.

3. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

3.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

3.2. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

3.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

3.4. Frustrada a negociação, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido.

3.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

4. ENTREGA DOS PRODUTOS



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

4.1. Os produtos deverão ser entregues e instalados no local indicado pela Secretaria solicitante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após emissão da autorização de fornecimento.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 30º (trigésimo dia) contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, do fornecimento dos produtos e serviços mediante apresentação do documento fiscal devidamente atestado pela Secretaria de Administração e Finanças, acompanhado das Certidões: Certidão negativa de débito municipal; Certidão negativa de débito Estadual; Certidão negativa de débito Federal; Certidão negativa de débito do INSS; Certidão negativa de débito do FGTS; Cadastro na Secretaria de Estado de Fazenda.

6. OBRIGAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA

6.1. A empresa fornecedora obriga-se a cumprir as obrigações dispostas no Edital e seus anexos.

7. - OBRIGAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

7.1. A contratante obriga-se a cumprir as obrigações dispostas no Edital e seus anexos.

8. - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste certame licitatório que originou a presente ata, a Administração do Órgão indicado no item 1.1 do Edital aplicará as fornecedoras, garantida a prévia defesa, as sanções previstas no Edital e seus anexos.

9. – DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

9.1. Poderão utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Gestor da Ata e do CONTRATANTE, desde que: a) Devidamente comprovada a vantagem através de pesquisa de mercado; b) A ata esteja vigente; c) Haja fornecedores registrados;

9.2. O órgão ou entidade que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto à CONTRATANTE, para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

9.3. Caberá ao FORNECEDOR beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com a CONTRATANTE.

9.4. As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

10. - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

10.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento de Material, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Tiver presentes razões de interesse público.

10.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.

10.3. O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Integram esta Ata, o EDITAL DO PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 22/2018, anexos e a proposta da empresa classificada em 1º, lugar no certame supra citado.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos Decretos Estaduais nºs. 5.972/10, 5.967/10 e Lei 8.666/93.

11.3. As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca da cidade de Capivari de Baixo/SC, com exclusão de qualquer outro.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

11.4. E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Fica eleito o Foro da Comarca de CAPIVARI DE BAIXO para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

MUNICIPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC
CNPJ 95.780.441/0001-60
NIVALDO DE SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL

CADASTRO DO FORNECEDOR
RAZÃO SOCIAL
CNPJ N.º
Endereço:



Município de Capivari de Baixo
Estado de Santa Catarina

ANEXO III

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

C.N.P.J.

ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº 22/2018PMCB, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do Artigo 32 - Parágrafo 2º, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2018.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificadas do representante legal da empresa licitante.



Município de Capivari de Baixo
Estado de Santa Catarina

ANEXO IV

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

C.N.P.J.

ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.

Para fins de participação, no Edital de Pregão N° 22/2018/PMCB, em cumprimento com o que determina o Art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2018.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificadas do representante legal da empresa proponente.



Município de Capivari de Baixo
Estado de Santa Catarina

ANEXO V

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

Empresa: _____
_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____
_____ por intermédio de seu representante
legal o(a) Sr(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do
Capítulo V do Edital do edital de pregão presencial 22/2018/PMCB, que Atende
Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º,
da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

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



Município de Capivari de Baixo
Estado de Santa Catarina

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COM O ART. 3º DA LEI
COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº 22/2018

Declaro, sob as penas da lei, que esta proponente, inscrita no CNPJ sob nº..... com sede à....., se enquadra no disposto do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não se enquadra em nenhuma das possibilidades previstas no art. 3º, § 4º, da mesma Lei. Assim sendo, para fins do que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local e Data.

(assinatura do representante da empresa) (Nome, Cargo, RG e CPF)



Município de Capivari de Baixo
Estado de Santa Catarina

ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 30/2018

EDITAL DE PREGÃO Nº 22/PMCB/2018

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº/2018

CLÁUSULA PRIMEIRA - PREÂMBULO

CONTRATANTES

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 95.780.441/0001-60, sediada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. NIVALDO DE SOUSA doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, com sede à rua, nº, bairrona cidade de, representada neste ato pelo Sr.,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas à seguir:

LOCAL

Lavrado e assinado em CAPIVARI DE BAIXO, na sede da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, situada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, CAPIVARI DE BAIXO/SC.

FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 22/2018, Processo Licitatório nº. 30/2018 homologado em/...../....., em conformidade com o que consta do processo licitatório em anexo, que fica fazendo parte integrante do presente instrumento, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, inclusive quanto aos casos omissos, vinculando-se também, a proposta vencedora ao Edital, que também é parte integrante da presente avença.



Município de Capivari de Baixo
Estado de Santa Catarina

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO DO CONTRATO

O presente Edital tem por objetivo: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO", demais anexos que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste edital, e conforme condições constantes neste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O CONTRATO terá vigência até 31.12.2018, a contar da sua publicação, conforme art.57 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor do presente contrato é de R\$ ____ (), inclusos todas as despesas que resultem no custo da prestação dos serviços, tais como impostos, taxas, transportes, encargos fiscais e todos os ônus diretos e qualquer outras despesas, que incidirem na prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da seguinte dotação orçamentária: **X.X.X.X.X.X.X.X.**

CLÁUSULA SEXTA - FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, até o 30º (trigésimo dia) contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, do fornecimento dos produtos e serviços mediante apresentação do documento fiscal devidamente atestado pela Secretaria de Administração e Finanças, acompanhado das Certidões: Certidão negativa de débito municipal; Certidão negativa de débito Estadual; Certidão negativa de débito Federal; Certidão negativa de débito do INSS; Certidão negativa de débito do FGTS; Cadastro na Secretaria de Estado de Fazenda.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Em executar e cumprir fielmente o objeto e todos os serviços, fornecimentos e demais atribuições, obrigações, prazos e responsabilidades constantes desta solicitação;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

- 7.2. Em disponibilizar todo e qualquer recurso, seja ele de que natureza for, necessário a plena e total execução do objeto;
- 7.3. Em administrar todo o objeto;
- 7.4. Enviar ao MUNICÍPIO, nota fiscal dos serviços prestados/materiais entregues e demais documentos para recebimento dos valores;
- 7.5. Pela total responsabilidade pelo gerenciamento e pela responsabilidade técnica dos serviços e materiais;
- 7.6. De forma única e exclusiva, por toda e qualquer obrigação civil, criminal, indenização ou reparação que surgir em virtude da execução ou não deste instrumento ou em virtude de dano causado ao MUNICÍPIO e a qualquer terceiro, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou por dolo praticado, inclusive por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao mesmo o direito de regresso;
- 7.7. Única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes as legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias, bem como quanto a quaisquer despesas advindas da execução do objeto;
- 7.8. Em manter, durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e anexos;
- 7.9. Utilizar as técnicas adequadas para efetivar os serviços e fornecimentos, respondendo ainda por todo e qualquer prejuízo, seja de natureza civil ou criminal, que causar ao MUNICÍPIO e a qualquer terceiro, independente de culpa ou dolo na prestação dos serviços;
- 7.10. Em assumir todos os custos com deslocamento de pessoal e com material necessário à execução deste contrato;
- 7.11. Em providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças, autorizações e materiais necessários à prestação dos referidos serviços;
- 7.12. Única e exclusivamente por todos os serviços e materiais constantes do objeto;
- 7.13. Fornecer pessoal e mão de obra habilitada, especializada, qualificada e totalmente capacitada para a execução do objeto;



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

7.14. Única e exclusivamente quanto a quaisquer danos causados a equipamento, maquinário, material utilizado ou não para a prestação destes serviços, ou no local da execução do objeto, promovendo e custeando todo e qualquer tipo de conserto, substituição, modificação e/ou ressarcimento (seja ele de que natureza for) que se fizer necessário;

7.15. Em comunicar ao MUNICÍPIO, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução do objeto (por escrito);

7.16. Em cientificar por escrito o MUNICÍPIO acerca de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria ou contrato, enviando ao mesmo, no prazo de 10 dias, o documento formal;

7.17. Em aceitar os acréscimos ou supressões que o MUNICÍPIO realizar por escrito, observadas as disposições legais aplicáveis à espécie;

7.18. Em cumprir com todas as determinações técnicas relacionadas ao objeto ou aquelas apresentadas pelo MUNICÍPIO;

7.19. Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;

7.20. De forma única e exclusiva, por todo tributo, preço, fornecimento, transporte, manutenção, substituição e demais atribuições e obrigações que se fizerem necessárias a plena execução do objeto e demais atribuições e disposições constantes deste instrumento;

7.21. Executar novamente ao MUNICÍPIO, às suas expensas e sem nenhum custo adicional, todo e qualquer serviço que estiver fora das especificações ou exigências, sejam elas que natureza forem;

7.22. Facilitar que o MUNICÍPIO acompanhe e fiscalize todas as atividades inerentes a execução do objeto, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega dos produtos objeto desta licitação.

8.2 Efetuar os pagamentos à Contratada.



Município de Capivari de Baixo

Estado de Santa Catarina

8.3 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

CLÁUSULA NONA - PENALIDADES

9.1 A recusa da assinatura do Contrato e/ou desistência na execução dos serviços contratados e/ou inadimplemento parcial de obrigação contratual, implicam nas seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

9.1.1 Multa na ordem de 10% (dez por cento), sobre o valor da proposta adjudicatária.

9.1.2 Advertência.

9.1.3 Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, e conseqüente Declaração de Inidoneidade, exarada pelo Secretário Municipal de Educação, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição.

9.1.4 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de CAPIVARI DE BAIXO para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em três vias de iguais formas e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

CAPIVARI DE BAIXO/SC,de de 2018.

NIVALDO DE SOUSA

CONTRATADA

Prefeito Municipal

X.X.X.X.X.X.X

Página 84 de 84

Capital Termelétrica da América do Sul

Avenida Emani Cotrin, 187 – Centro – Fone: (48) 3621-4400 / Fax: (48) 3621-4434 – CEP 88.745-000 – Capivari de Baixo – Santa Catarina
www.capivaridebaixo.sc.gov.br