**EDITAL DE LICITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que **O MUNICÍPIO DE PALMITOS,** situado na Rua Independência, nº 100, Centro, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 10.024/19, do Decreto nº 7892/13, da Lei Complementar n° 123/06, do Decreto n° 8.538/15, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 16:00 horas do dia 19/06/2021 às 08:30 horas do dia 01/07/2021.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:31 às 13:59 horas do dia 01/07/2021.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 01/07/2021.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

PORTAL: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

A presente licitação não é exclusiva para participação de empresas ME e EPP por NÃO HAVER no mínimo 03 fornecedores assim enquadrados sediados local ou regionalmente, na forma do artigo 49, inciso I, da Lei Complementar n° 123/06, conforme comprova-se com as cotações de preços realizadas na fase interna desta licitação e conforme registro no cadastro de fornecedores do Município.

**1 DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa objetivando aCONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER", IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital.

1.2 O sistema deverá estar registrado, junto ao instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, compatível ao sistema objeto desta licitação.

1.2.1 Caso o Certificado não esteja em nome da proponente, a mesma deverá apresentar declaração da proprietária do registro, autorizando a devida comercialização pela proponente.

2 CREDENCIAMENTO

2.1 Poderão participar desta Licitação as empresas ou sociedades regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

2.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem a documentação exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

2.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcio ou grupo de empresas.

2.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

2.5 A licitante deverá estar credenciada, de forma direta ou através de empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no Edital para o recebimento das propostas.

2.6 O cadastramento da licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando poderes específicos de sua representação no pregão, à operadora devidamente credenciada junto à Bolsa, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO 04);

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO 04);

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com o Edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante;

d) A empresa participante do certame não deve ser identificada, conforme estabelece o Decreto nº 10.024/19, em seu art. 30, § 5º.

2.7 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo da(s) Licitante(s) vencedora(s) do certame, que pagará(ão) à Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, (ANEXO 04).

2.8 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate, em conformidade com os arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006.

**3 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

3.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

c) abrir as propostas de preços;

d) analisar a aceitabilidade das propostas;

e) desclassificar propostas indicando os motivos;

f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

g) verificar a habilitação da(s) proponente(s) classificada(s) em primeiro lugar;

h) declarar a(s) vencedor(as);

i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) elaborar a ata da sessão;

k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

**4 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES**

4.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 2.6, letra “A”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

4.2 A participação da licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.3 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.4 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6 O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**5 PARTICIPAÇÃO**

5.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas data e horário limite estabelecido.

5.2 Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.3 A licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.4 Poderão participar deste Pregão, empresas interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

5.5 Não poderão participar desta licitação as interessadas:

5.5.1 proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.5.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.5.3 estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.5.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

5.5.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.5.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

5.5.7 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de uma empresa associada, pelo telefone da BLL (41) 3097-4600 Curitiba - PR, ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

6 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos na cláusula 10 - Habilitação, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da, LC nº 123/06.

6.4 Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.5 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7 PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário;

b) Marca;

c) Fabricante;

d) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, a marca/modelo e prazo de validade.

7.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

7.6 A licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

7.7 As licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência, quando participarem de licitações públicas.

8 ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

* 1. Também será desclassificada a proposta que identifique a licitante.

8.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.4.1 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.5 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes.

8.7 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

* 1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do item.

8.9 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.10 A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

8.11 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser no mínimo 1 (um) centavo.

8.12 O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse lote.

8.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.14 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.15 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.16 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.17 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.18 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.19 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

8.20 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

8.21 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.22 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

* 1. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.24 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.

8.24.1 O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/06, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/15.

8.25 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima do melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.26 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.27 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

8.29 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.30 A ordem de apresentação pelas licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

8.31 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

a) no pais;

b) por empresas brasileiras;

c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.32 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.33 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.34 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

8.34.1 O pregoeiro solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo de 12 (doze)horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.35 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.36 Para produtos abrangidos por margem de preferência, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto manufaturado nacional, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos manufaturados nacionais que estão enquadradas dentro da referida margem, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

8.36.1 Nesta situação, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

9 ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/19.

9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3 Qualquer interessada poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

9.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.5 O Pregoeiro poderá convocar a licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 12 (doze) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada da licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.6.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta~~.~~

9.7 Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro solicitará à licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, com posterior encaminhamento por via postal, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional.

9.8 A licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

9.8.1 Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação da licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

9.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta à licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.11.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

9.11.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.12 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes do Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.13 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação da licitante, observado o disposto neste Edital.

10 HABILITAÇÃO

10.1 Até a data fixada para cadastramento da proposta, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, as licitantes devem disponibilizar junto ao sistema:

10.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.1.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/71;

10.1.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.1.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.2 O Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.2.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.2.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.2.2.2 A licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.2.2.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

10.2.2.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.3 A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa, os documentos comprobatórios de habilitação (Anexo 02), encaminhando-os pelo e-mail: licitacao@palmitos.sc.gov.br, com posterior envio dos originais, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, por cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais para conferência por parte do Pregoeiro ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial e com validade na data de realização da licitação, para a Prefeitura Municipal de Palmitos, na Rua Independência, nº 100, Centro, CEP: 89.887-000, aos cuidados da Comissão de Licitação, observando o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da realização do pregão.

10.3.1 A empresa vencedora que tiver todos os documentos exigidos na habilitação autenticados ou assinados digitalmente, fica dispensada de enviar os originais, deve esta só enviar por e-mail.

10.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

11 ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A proposta final da licitante declarada vencedora deverá ser encaminhada junto ao envelope de habilitação e deverá:

11.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo(a) licitante ou seu representante legal.

11.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência da licitante vencedora, para fins de pagamento.

11.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

11.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outra licitante.

11.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11.7 A empresa vencedora que tiver a proposta de preço atualizada e assinada digitalmente, fica dispensada de enviar a via original por correio, devendo esta só enviar por e-mail, em até 24 (vinte e quatro) horas após o fim da sessão.

12 RECURSOS

12.1 Declarada a vencedora e decorrido a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.3 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.3.1 A falta de manifestação motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.3.2 Uma vez admitido o recurso, a recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.4 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13 REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista.

13.1.3 Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2 Todas as licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto da licitação será adjudicado à(s) licitante(s) declarada(s) vencedora(s), por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**15 CONTRATO**

15.1 A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.1.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pela Administração.

15.2 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93

15.3 Na assinatura do Contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pela licitante durante sua vigência.

15.4Na hipótese da vencedora da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o Contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outra licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos de habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

**16 PRAZO DE ENTREGA, PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1 O Prazo máximo para implantação, conversão e treinamento será de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

16.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a certificação da Nota Fiscal correspondente à solicitação, mediante transferência na conta corrente da contratada ou emissão de boleto bancário.

16.3 Na opção pela transferência bancária para instituição financeira diversa daquela em que estiver depositado o recurso público, caberá à fornecedora arcar com as despesas da TED/DOC/PIX.

16.4 A Nota Fiscal emitida pela fornecedora deverá conter além das observações solicitadas na autorização de fornecimento, o número deste pregão e da nota de empenho a ser firmada com a empresa vencedora do certame.

16.5 Qualquer pagamento somente será realizado quando a empresa contratada estiver regular em relação aos documentos das alíneas c, d, e, f, g, do item 1.2, do anexo 02, deste edital.

16.6 As despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão por conta do orçamento anual do Município, conforme abaixo:

Proj./Ativ. 2.038 Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social

Recurso Próprio / Dotação Orçamentária: 17

#### **17 RECEBIMENTO DO OBJETO**

17.1 A licitante vencedora deverá prestar os serviços deste termo de referência em conformidade com as normas técnicas e especificações constantes na Autorização de Fornecimento.

17.2 A execução dos serviços será de acordo com a solicitação da Secretaria, após recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93.

17.3 O Prazo máximo para implantação, conversão e treinamento será de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

**18 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

18.1 O MUNICÍPIO DE PALMITOS designa como Gestora e Fiscal, a Sra Anaclete Secchi, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais contábeis, além do acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências, nos termos do art. 67 da Lei Federal n° 8.666/93, consolidada, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a correção das irregularidades apontadas no prazo que for estabelecido.

18.2 O fiscal do contrato será responsável pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive as pertinentes aos encargos complementares.

18.3 As exigências e a atuação da fiscalização pelo MUNICÍPIO em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto contratado.

**19 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1 À proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, não executar total ou parcialmente as obrigações oriundas da Ata, ou apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ser aplicado, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município:

a) Advertência;

b) Multa:

b.1 - De 0,5 % (meio por cento) sobre o valor estimado do instrumento contratual por dia de atraso, no caso de não cumprimento do prazo de entrega ou de execução do serviço contratado, até o limite de 20% (vinte por cento);

b.2 - De 20 % (vinte por cento) sobre o valor estimado do instrumento contratual, no caso de descumprimento de qualquer de suas cláusulas, ressalvado o disposto no item 1 (um) acima citado;

b.3 – De 20 % (vinte por cento) sobre o valor estimado do instrumento contratual, na hipótese de sua rescisão, decorrente de culpa exclusiva da contratada, após sua assinatura.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palmitos pelo período de até 5 (cinco) anos consecutivos;

d) Declaração de inidoneidade.

19.2 Será aplicado multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da proposta apresentada em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no parágrafo 1º, do art. 43, da LC nº 123/2006.

**20 RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

* 1. Caberá à LICITANTE:

20.1.1 Cumprir as obrigações e responsabilidades inseridas neste Edital.

20.1.2 Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;

20.1.3 Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.1.4 Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

20.1.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo MUNICÍPIO, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

20.1.6 Responder integralmente pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo MUNICÍPIO;

20.1.7 Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o MUNICÍPIO;

20.1.8 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;

20.1.9 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor;

20.2 Caberá ao MUNICÍPIO:

20.2.1 Apresentar a(s) autorização(ões) de fornecimento(s);

20.2.2 Supervisionar o objeto deste edital, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

20.2.3 Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto.

20.2.4 Efetuar o pagamento devido, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

**21 ACESSO AO EDITAL E IMPUGNAÇÃO**

21.1 O presente edital encontra-se à disposição das interessadas no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Palmitos, de segunda a sexta feira, das 08:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas, ou pelo site [www.palmitos.sc.gov.br](http://www.palmitos.sc.gov.br).

21.2 Informações ou esclarecimentos poderão ser obtidos pelo fone (49) 3647 9610, pessoalmente, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal ou pelo e-mail: [licitacao@palmitos.sc.gov.br](mailto:licitacao@palmitos.sc.gov.br), em dias úteis, no horário de expediente.

21.3 Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao Edital em questão, estará disponível no site supracitado, cabendo aos interessados a responsabilidade de acompanha-las, não cabendo aos mesmos alegar desconhecimento.

21.4 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas à Comissão Permanente de Licitações e protocoladas no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Palmitos, em dias úteis, no horário de expediente.

22 DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.10 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bll.org.br, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Exigências para Habilitação;

ANEXO III – Modelo de proposta;

ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL

ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;

ANEXO VI – Declaração Inidoneidade

ANEXO VII – Declaração Habilitação

ANEXO VIII – Declaração menor de idade;

ANEXO IX – Declaração ME/EPP;

ANEXO X – Declaração Responsabilidade;

ANEXO XI – Declaração Vínculo; e

ANEXO XII – Minuta Ata de Registro de Preço.

Palmitos - SC, 19 de Maio de 2021.

ANACLETE SECCHI

GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO 01**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021**

**TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO**

**ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO / VALORES DE REFERÊNCIA**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Qtd.** | **Um** | **Especificação** | **R$ Unit.** | **R$ Total** |
| 01 | 12 | MÊS | LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM SERVIDOR VIRTUAL “*datacenter”*: este item contempla a licença de uso, atualizações oriundas de demanda legal do MDS, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato. | 1.300,00 | 15.600,00 |
| 02 | 100 | HORA | HORA TÉCNICA: este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados pela secretaria e realizados in-loco após o período de implantação. | 164,00 | 16.400,00 |

As despesas decorrentes de instalação, conversão dos dados do sistema legado e treinamento inicial dos servidores/usuários, será de inteira responsabilidade da proponente vencedora do certame, sem custos ao município.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

As licitantes interessadas deverão apresentar as condições habilitatórias previstas nas Leis n° 10.520/02 e 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como as qualificações que dispuser o edital.

A licitante vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:

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

Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato inclusive, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;

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

Responder pelos danos causados diretamente ao Município de Palmitos e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.

Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

**OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;

Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;

Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;

Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.

**SUPORTE TÉCNICO.**

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

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

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

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

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

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

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

Possuir ferramenta de *chat* *online* fora da aplicação disponível em horário comercial;

Possuir ferramenta de controle de chamados (solicitações feita para empresa fornecedora) onde o município possa acessa-lo através de usuário e senha e visualizar todos os chamados podendo filtrar por data, profissional solicitante, tipo e prioridade;

Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no bando de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;

**CARACTERISTICAS DO SISTEMA**

**SEGURANÇA**

- Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso considerando sua função e grupo que o usuário do sistema pertença;

- Possibilitar auditoria ações de inclusão, edição e exclusão de todos os usuários do sistema. Por questão de segurança, estas informações deverão estar armazenadas em um banco de dados separado do sistema;

- Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, dos Bancos de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;

- Assegurar a integridade referencial dos dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (um bairro não pode ser excluído caso tenha domicilio vinculado a ele);

- Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação;

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

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

- Disponibilizar manual do usuário impresso ou em mídia dos principais módulos do sistema;

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

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

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

- Apresentar módulos que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e cidadãos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos;

- Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;

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

- Possuir parâmetro para definir quantas vezes o usuário poderá errar a senha no login de acesso, ao exceder a quantidade o usuário deverá ser bloqueado;

- Possuir parâmetro para definir o tempo para o sistema desconecte o usuário, caso o sistema não esteja sendo usado;

- Possuir parâmetro para definir a cada quantos dias o profissional será obrigado a substituir sua senha;

- Possuir parâmetro para definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha do usuário;

- Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;

- Armazenar a senha do usuário de forma criptografada no banco de dados;

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

- Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;

- Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes;

- Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício. O cidadão tem X dias para retirar o benefício após o atendimento que autorizou;

- Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos, visitas, reuniões e processos já finalizados;

- Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;

- Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (varias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico. Disponibilizar para o município usuário e senha para acesso a central de atualização com permissão para atualizar e visualizar o relatório com novas implementações;

**TECNOLOGIA**

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

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

- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;

- Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a gravação;

- Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;

- Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;

- Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;

- Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;

- Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web;

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

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

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

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

- Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;

- Possuir destaque de cor ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;

- Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, data de nascimento e NIS;

- Localizar automaticamente a longitude e latitude do domicílio pelo endereço;

**MENSAGEM DE ACESSO**

- O sistema deve apresentar mensagem de alerta ao usuário ao conectar no sistema. Estas mensagens devem apresentar no mínimo atendimentos, visitas, grupos, agenda e encaminhamentos que estejam pendentes ou em aberto;

**ALTERAR SENHA**

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

**ATALHO**

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

**MENSAGEM**

- Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;

- Possuir parâmetro para definir o intervalo de tempo para alerta de mensagens, tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;

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

- Permitir consultar as mensagens enviadas e recebidas podendo consultar por assunto, conteúdo ou data;

**ENVIO SMS**

- Permitir enviar SMS para um único cidadão, para cidadãos de um grupo ou para cidadãos inscritos em programas/serviços;

- Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas, recebidas, aguardando envio e erro;

**ALTERAR UNIDADE**

- Possuir opção para que o usuário possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, só será permitido caso o usuário tenha vínculo com mais de uma unidade;

**USUÁRIO**

- Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo login de acesso, nome do usuário, e-mail, senha e status;

- O status bloqueado por tempo sem acesso e por tentativa de login deve ser automático conforme definido em parâmetros;

- Permitir vincular vários perfis para um único usuário com possibilidade de lançar data da expiração. Por exemplo, o profissional tem o perfil de “profissional técnico” mas por 30 dias vai atuar como “coordenador” e “profissional técnico”. Liberando assim acesso aos dois perfis;

**PAPEL DE USUÁRIO**

- Possuir cadastro de perfil de usuário com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados de todos os módulos, telas e botões;

- Possuir opção de liberar ou bloquear o perfil para acesso aos relatórios do sistema e relatórios personalizados;

**GRUPO DE USUÁRIO**

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

**CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO**

- Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios;

- Permitir criar grupos de relatórios personalizados e definir permissões;

**CADASTRO DE AJUDA**

- Possuir ajuda especifica por tela/módulo;

- Possuir ajuda colaborativa onde os usuário/profissionais podem adicionar e editar textos de ajuda conforme sua permissão;

**REGISTRO DE LOG**

- Registrar as inclusões, modificações e exclusões efetuadas pelos usuários do sistema em um registro de LOG de utilização, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração, data e hora do registro, nome da tabela e usuário;

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

**DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO**

- Possuir documento, liberado pelo fornecedor do sistema, contendo todas as implementações e correções efetuadas a cada versão do sistema com linguagem clara e acessível para todos os profissionais;

- Possuir informação da versão atual do sistema e data da liberação;

**PARAMETROS DO SISTEMA**

- Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;

- Possuir campo para definir o valor do salário mínimo nacional atual;

- Possuir campo para definir o valor máximo da renda per capta para considerar a família em situação de pobreza e extrema pobreza;

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

- Possuir parâmetro para mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;

- Possuir parâmetro para alertar o profissional, caso o cidadão tenha sido atendido num período menor que definido em parâmetro;

- Permitir configurar e emitir a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista para que atendam a Lei nº 13.997 de 08 de Janeiro de 2020;

- Possuir parâmetro para limitar o envio de SMS (Short Message Service) por mês;

- Permitir usar um modelo de redação nas mensagens de SMS nos Agendamentos, Cancelamento de Agendamento e Reagendamento, fazendo com que o sistema preencha automaticamente no mínimo, nome do cidadão, unidade, data do agendamento, hora do agendamento e nome do profissional;

**PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS**

- Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório;

- Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo que gere alerta caso este não esteja preenchido;

**CADASTRO**

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de acampamento cigano;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade quilombola;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade ribeirinha;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de estado de conservação do prédio (imóvel);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de meio de transporte (carro, ônibus, moto, bicicleta, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de povo indígena;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de reserva ou terra Indígena;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação habitacional (próprio, alugado, arrendado, cedido, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de construção (barraco, material de aproveitamento, mista, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de tratamento de agua (filtração, fervura, cloração, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade artesanal;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de representação social do trabalho infantil (amadurecimento, ajuda na renda familiar, responsabilidade, aprendizagem, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação do trabalho infantil (prostituição, coletor de reciclagem, trabalho rural, situação de mendicância, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de vício/dependência (drogas, tabagismo, alcoolismo, jogo, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de país (Brasil, Peru, Haiti, Venezuela, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidade federativa, contendo no mínimo descrição e sigla (Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Paraná, ...). O sistema já deve conter todos os estados cadastrados;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de municípios, contendo no mínimo os campos descrição, UF, quantidade de habitantes, cadastro de distrito e cadastro de unidade territorial. O sistema já deve possuir todos os municípios brasileiros cadastrados;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de localidade (bairros). O cadastro de localidade deve conter no mínimo os campos descrição e município;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de logradouro. O cadastro de logradouro deve conter no mínimo os campos tipo de logradouro, titulo, nome, município e possibilitar vincular o logradouro a várias localidades;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cargo e/ou função;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de despesa (gastos da família);

- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de medicamento;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento e/ou desligamento;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo do cárcere para cidadãos apenados;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de transferência de domicílio do cidadão;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de móveis e utensílios domésticos;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de problemas de saúde;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de outras fontes de renda;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de deficiência;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de documento (RG, CPF, Carteira de Motorista, Comprovante de Endereço, Certidão de Nascimento, ...);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de pena (fechado, semiaberto, domiciliar) para cidadãos apenados;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta;

- Garantir que todos os cadastros acima possam ser incluídos, editados e excluídos de acordo com o nível de permissão do usuário;

**CADASTRO- UNIDADE**

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, nome do coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, setores e tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros);

- Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizado, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;

- Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;

- Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderá;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de setor contendo no mínimo nome, telefone e responsável;

- Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;

- Possuir no cadastro de unidade opção de listar as localidades referenciadas, desta forma o sistema deve alertar o profissional no momento do atendimento caso a família/cidadão, esteja fora do território da unidade;

- Possuir no cadastro da unidade opção para lançar dados da infraestrutura contendo no mínimo, quantidade de salas, se possui rede de informática, tipo de rede de informática e equipamentos;

- Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;

- Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe do serviço, contento no mínimo, nome da equipe, serviço, profissionais e setor;

- Possuir parâmetro nas unidades CRAS para limitar a entrega de benefício eventual para atender os itens C.7, C.8 e C.9 do RMA que obriga a cada benefício entregue e/ou concedido no CRAS deve ser considerado como um atendimento;

**CADASTRO – FORNECEDOR**

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoa jurídica (fornecedor) contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, telefone e endereço;

**UNIFICAÇÃO**

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

- Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;

- Possuir rotina de unificação de Localidade, sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;

- Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação de localidades (bairros) através da semelhança da descrição das localidades;

**FAMÍLIA/CIDADÃO - DOMICÍLIO**

- Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do cadastro único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;

- Possuir no cadastro de domicílio dados adicionais ao cadastro único, como, situação habitacional (próprio, alugado, cedido e arrendado), estado de conservação do prédio, tipo de construção (mista, aproveitamento, ...), se existe banheiro e este é dentro de casa e telefone;

- Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;

- Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georreferenciamento;

- Possuir cadastro de migrantes onde neste seja obrigatório o lançamento do município de origem. Esta tela deve manter também o histórico de outros municípios que a família/cidadão tenha morado;

- Permitir cadastrar famílias de outros municípios e consequentemente atende-las;

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

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

**FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA**

- Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS conforme item 3.12 do cadastro único;

- Permitir registar a forma de acesso a unidade referencia conforme prontuário SUAS;

- Permitir registar se a família é indígena, a que povo indígena pertence a família, a família reside em terra ou reserva indígena e qual é o nome da terra ou reserva indígena, conforme itens 3.01, 3.02, 3.03 e 3.04 do Cadastro Único;

- Permitir registar se a família é quilombola e a que comunidade pertence, conforme itens 3.05 e 3.06 do Cadastro Único;

- Permitir registar se a família é ribeirinha e qual a comunidade esta pertence;

- Permitir registar se a família é cigana e qual o nome do acampamento esta pertence;

- Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;

- Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos conforme item 3.10 do cadastro único;

- Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do cadastro único;

- Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;

- Permitir registar histórico de doença familiar contendo no mínimo nome da doença;

**FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS**

- Permitir vincular programas sociais ou serviços a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa ou serviço, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;

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

- Possuir opção de consultar dados importados do SIBEC, com possibilidade de selecionar qual informação deve ser exibida na consulta;

- Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço a Comunidade (PSC). Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;

- Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;

- Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento;

**FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS**

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

**FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGENCIAS**

- Possuir tela de consulta de cidadãos em descumprimento das condicionalidades do programa Bolsa Família importados do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS);

- Possuir tela que apresente campos definidos em parâmetros, que não foram preenchidos no cadastro do cidadão;

**FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO**

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cidadão, contendo no mínimo:

* Nome;
* Sexo;
* Data de nascimento;
* Nome da mãe;
* Nome do pai;
* Relação de parentesco com o responsável familiar (Conforme item 4.07 do Cadastro Único);
* Raça/cor (Conforme item 4.08 do Cadastro Único);
* Estado civil;
* Município onde nasceu (Conforme item 4.13 do Cadastro Único);
* Nome do cartório de registro civil do nascimento (Conforme item 4.15 do Cadastro Único);
* Dois ou mais telefone para contato;
* Dados da certidão de nascimento ou casamento: Número do Livro, Número da Folha, Número do Termo, Data de Registro e Cartório (Conforme item 5.01 do Cadastro Único);
* CPF (Conforme item 5.02 do Cadastro Único);
* Número de Identificação Social (NIS) (Conforme item 4.03 do Cadastro Único);
* RG: número, complemento, data de emissão e sigla do órgão emissor (Conforme item 5.03 do Cadastro Único);
* Carteira de Trabalho: número, série, data de emissão e estado emissor (Conforme item 5.04 do Cadastro Único);
* Título de Eleitor: número, zona e seção, (Conforme item 5.05 do Cadastro Único);
* Tempo de moradia no município;
* Município de procedência;
* Tempo de moradia no domicílio;

- Possuir informações de saúde do cidadão contendo no mínimo:

* Número Cartão Nacional de Saúde (CNS);
* Se é cadeirante ou não;
* Se tem alguma deficiência sim ou não (Conforme item 6.01 do Cadastro Único);
* Caso tenha deficiência poder selecionar as deficiências e se recebe cuidado permanente de terceiros (Conforme itens 6.02 e 6.03 do Cadastro Único);
* Permitir listar os vícios/dependência;
* Permitir listar as doenças do cidadão, podendo consultar pelo Código Internacional de Doenças (CID10);
* Ao cadastrar a doença, habilitar se recebe cuidados de terceiros em função desta doença, selecionar quem é o cuidador (alguém da família, especializado, vizinho, instituição, ...), nível de cuidado;
* Ao cadastrar a doença, habilitar se está ou já esteve em tratamento, contendo no mínimo: data início do tratamento, data final do tratamento, se faz uso de medicação continuada e a lista dos medicamentos;

- Possuir informações de escolaridade do cidadão contendo no mínimo:

* Sabe ler e escrever (Conforme item 7.01 do Cadastro Único);
* Frequenta escola ou creche (Conforme item 7.02 do Cadastro Único);
* No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);
* No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único);
* Possuir informação do turno que frequente escola ou creche;

- Possuir informações de trabalho e remuneração do cidadão contendo no mínimo:

* Na semana passada trabalhou (Conforme item 8.01 do Cadastro Único);
* Na semana passada estava afastado de um trabalho, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
* Caso trabalhou semana passada, informar qual era o trabalho principal: 1 - Trabalhador por conta própria (bico, autônomo), 2 - Trabalhador temporário em área rural, 3 - Empregado sem carteira de trabalho assinada, 4 - Empregado com carteira de trabalho assinada, 5 - Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada, 6 - Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada, 7 - Trabalhador não-remunerado, 8 - Militar ou servidor público, 9 – Empregador, 10 – Estagiário e 11 – Aprendiz, (Conforme item 8.04 do Cadastro Único);
* No mês passado recebeu remuneração de trabalho (Conforme item 8.05 do Cadastro Único);
* Teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses (Conforme item 8.06 do Cadastro Único);
* Quantos meses trabalhou nesse período (Conforme item 8.07 do Cadastro Único);
* Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos nesse período (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
* Possibilitar lançar outras receitas como: ajuda/doação regular de não morador, aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS, seguro-desemprego, pensão alimentícia e outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares (Conforme item 8.09 do Cadastro Único);
* Permitir lançar outras fontes de renda que devem compor a renda pessoal e renda familiar;
* Permitir lançar atividades artesanal;
* Permitir lançar o histórico de trabalho e emprego contendo no mínimo: nome da empresa, CNPJ, data de admissão, data de demissão, salário, profissão e endereço da empresa;

- Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;

- Permitir anexar foto no cadastro do cidadão;

- Possuir no cadastro do cidadão um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão;

- Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este está em serviço de acolhimento contendo no mínimo nome da unidade de acolhimento, data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo do acolhimento e observação. Ao sair do acolhimento deverá ser obrigatório motivo de desligamento;

- Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vitima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;

- Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é apenado contendo no mínimo, data de entrada, motivo do cárcere, tipo da pena, previsão de saída, data de saída e observação. Permitir também adicionar mais que um período;

- No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;

- No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;

- Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação. Estes anexos devem ser apresentados nas telas de atendimento e visita;

- Possuir controle de permissão de acesso aos documentos anexos, sendo possível restringir por unidade, profissional ou grupo de profissionais;

- Possuir campo de observação geral no cadastro da pessoa em texto de tamanho ilimitado;

- Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;

- Possuir tela que apresente as potencialidades do cidadão;

- Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;

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

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

**FAMÍLIA/CIDADÃO – TRANSFERIR CIDADÃO**

- Permitir alterar a composição familiar transferindo uma ou mais pessoas, ao mesmo tempo, para outros municípios, outros domicílios, novos domicílios ou para situação de rua, lançando obrigatoriamente o motivo;

- Permitir importar um cidadão de outro domicílio para o atual, lançando obrigatoriamente o motivo da transferência;

**FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR**

- Apresentar de forma resumida, em uma única tela, dados de uma família contendo informações de todos os integrantes (nome, idade, sexo, CPF e NIS), endereço do domicílio, renda familiar, despesas, programas e serviços sociais, histórico de atendimentos, histórico de visitas, histórico de presenças nos SCFV, histórico de benefícios, histórico de encaminhamentos e agendamentos;

**FAMÍLIA/CIDADÃO - HISTÓRICO**

- Possuir histórico do cidadão mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que este tenha participado e se estes já estão finalizados ou não;

- Possuir histórico da família mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que os integrantes da família tenham participado. Deve apresentar também histórico de atendimentos de cidadãos transferidos;

- Manter o histórico na família dos cidadãos transferidos;

**FAMÍLIA/CIDADÃO – ALERTA PROGRAMA**

- O sistema deve alertar caso a família ou cidadão se encaixe em critério definido no cadastro de programas e serviços. Os critérios devem filtrar no mínimo por: renda per capta, renda familiar, idade, se o cidadão possui documento CPF, se o cidadão possui documento RG, se cidadão possuir documento NIS, se está em situação de trabalho infantil, deficiente, em medida sócio educativa, acolhimento, situação de rua, mulher responsável familiar e gestante;

**FAMÍLIA/CIDADÃO – QUESTIONÁRIO**

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

**FAMÍLIA/CIDADÃO – FOTOS DA HABITAÇÃO**

- Possuir cadastro de fotos do domicilio contendo campos para descrição e data;

**FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO**

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

**FAMÍLIA/CIDADÃO – VULNERABILIDADES**

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

**FAMÍLIA/CIDADÃO – SICON**

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

**PROFISSIONAL**

- Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade/equipamento, setor e cargo;

- Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade/equipamento, setor e cargo;

- Permitir definir unidade/equipamento e setor padrão para o profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;

- Permitir a inativação do profissional especificando unidade/equipamento e setor;

**PROGRAMAS E SERVIÇOS**

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

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

- Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa;

**CONSULTA DE PROGRAMAS E SERVIÇOS**

- Possuir tela de consulta de Programas e/ou Serviços contendo no mínimo a opção de filtrar Programa/Serviços, unidade referenciada, busca por família ou cidadão, data inicio, data fim e ativo ou inativo;

- Possuir na tela de consulta de programas e serviços atalho para acessar família e realizar manutenção/edição;

**RECEPÇÃO**

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

**ENTREGA DE BENEFÍCIO**

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

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

- Possuir bloqueio para não entregar benefícios com período maior que a definida em parâmetro. Exemplo, o cidadão tem x dias para retirar o benefício apor sua autorização (atendimento);

**DEMANDA REPRIMIDA**

- Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida (benefícios autorizados mas não entregues por falta em estoque) contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade;

**CONSULTA ENCAMINHAMENTO**

- Possuir módulo que de consulta de encaminhamentos realizados com a possibilidade de filtrar os recebidos e os não recebidos pela unidade destino. Para os encaminhamento ainda não recebidos, mostrar a quantidade de dias em espera;

- Possuir funcionalidade de envio de mensagem para todos os profissionais da unidade destino com dados do encaminhamento;

**RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO**

- Possuir módulo para receber os encaminhamentos originados de outras unidades/equipamentos. Esta tela deve permitir filtrar por data do encaminhamento, situação (recebido ou aguardando recebimento), cidadão encaminhado e unidade origem do encaminhamento;

- Ao receber o encaminhamento, o profissional que gerou o encaminhamento deve ser alertado de que o mesmo foi recebido;

- Possuir atalho para recebimento de encaminhamento a partir do cadastro do cidadão;

- Possuir atalho para atendimento ou visita domiciliar após recebimento do encaminhamento;

**CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

- Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados pela Proteção Social Especial ao cidadão onde seja possível selecionar, no mínimo, o cidadão e o período para consulta;

**ATENDIMENTO - CADASTROS**

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de visita ou atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de atendimento ou visita;

- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de negação de entrega de benefício;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de proteção social especial onde seja possível vincular mais de um motivo as violências e violações do Relatório Mensal de Atendimento do CREAS (abandono, abuso sexual, discriminação por orientação sexual, exploração sexual, negligencia, violência física, violência psicológica e violência sexual);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de reativação de atendimento e/ou visita, contendo no mínimo descrição do motivo e se eles pode ser aplicado em atendimento e/ou visita;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de reativação de atendimento e/ou visita, contendo no mínimo descrição do motivo e se eles pode ser aplicado em atendimento e/ou visita;

- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de troca de profissional do atendimento e/ou visita;

- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de objetivo de encaminhamento. O sistema já deve possuir a lista conforme tabela de códigos de encaminhamento do prontuário SUAS;

**ATENDIMENTO – VISITA – CADASTROS**

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de objetivo de visita;

- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo da não realização da visita;

- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro da situação da pessoa na abordagem social. O sistema já deve possuir os motivos conforme RMA CREAS (crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos), crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual, crianças ou adolescentes usuárias de crack e/ ou outras drogas, pessoas adultas usuárias de crack e/ ou outras drogas ilícitas e migrantes);

**VISITA**

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

- Possuir no registro da visita, caso esta for a pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, unidade da rede social ou anônimo;

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

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

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

- Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);

- Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;

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

- Possuir no registro da visita a opção de informar se a visita realmente ocorreu, bem como o objetivo dessa visita e caso não tenha ocorrido por qual motivo;

- Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;

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

- Possuir no registro da visita espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento na mesma visita;

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

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

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

- Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;

- Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;

- Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;

- Permitir inserir imagem na visita;

- Não permitir que o relato do profissional na visita seja alterado por outros profissionais;

**DENUNCIA**

- Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo de denuncia;

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

- Possuir no módulo denuncia rotina para encaminhar para unidade responsável;

**ATENDIMENTO**

- Alertar o profissional mostrando o histórico dos atendimentos ao cidadão conforme tempo definido em parâmetro;

- Em unidades CRAS e CREAS, permitir lançar atendimento sem contabilizar no RMA (Registro Mensal de Atendimentos);

- Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;

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

- Apresentar mensagem caso a família/cidadão atendida esteja fora do território de cobertura de unidade CRAS ou CREAS. O sistema não deve impedir o atendimento, mas deve possuir um campo para relatar o motivo do atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;

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

- Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;

- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;

- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial com espaço ilimitado na quantidade de caracteres. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;

- Permitir lançar no atendimento, caso este seja uma Violência Física se é domiciliar ou intrafamiliar e qual a relação de parentesco com o agressor;

- Possuir na tela de atendimento opção informar as potencialidades da família/cidadão;

- Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo;

- Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;

- Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;

- Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento. O sistema deve buscar todos os profissionais ativos, independente da unidade/equipamento;

- Permitir na tela de atendimento adicionar outros cidadãos participantes do atendimento, estes podem estar presentes ou terem sido citados durante o atendimento. O sistema deve, adicionar no histórico do cidadão participante;

- Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;

- Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;

- Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade e consequentemente lançar o nome do recém nascido, o benefício e o valor;

- Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;

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

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

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

- Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possiblidade de adicionar a quantidade de vezes;

- Permitir registrar atendimento do tipo passagem, contendo no mínimo dados do município origem, município destino, se possui acompanhante, nome do acompanhante, quantidade, valor e empresa conveniada;

- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento ou para outra pessoa;

- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;

- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para uma pessoa em situação de óbito;

- Possuir na tela de atendimento opção para registar atendimento do tipo carteira do idoso, este apresentar mensagem caso o cidadão não seja idoso;

- Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais ou unidades;

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

- Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;

- Gerar automaticamente formulários preenchidos, para impressão, com os dados do atendimento e do cadastro do cidadão/família para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros formulários padrões do município;

- Não permitir que o relato do profissional do atendimento seja alterado por outros profissionais;

**GRUPO**

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

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

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

- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;

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

- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;

- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial com espaço ilimitado na quantidade de caracteres. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação ao cidadão e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;

- Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para documentos e imagens como anexo;

- Possibilitar registar atividades coletivas de caráter não continuado no formato de mutirão onde os integrantes são adicionados somente no dia da atividade sem a necessidade de inscrição. Esta atividade deve contabilizar no RMA, Bloco III, item D6 do RMA do CRAS;

- Permitir encaminhar cidadãos que estejam presentes na atividade em grupo;

**AGENDA**

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de agendamento;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de agendamento;

- Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional e se outras unidades/equipamentos podem agendar nesta agenda;

- Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;

- Permitir agendar por dia da semana inclusive incluindo a quantidade de vagas;

- Permitir inativar um horário de agendamento ou editar a quantidade de vagas;

- A rotina de agendamento deve conter no mínimo data, hora, cidadão ou grupo, motivo do agendamento e observação. Além de apresentar de forma clara a quantidade de vagas restantes;

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

- Possuir opção para comprovante de agendamento personalizado, conforme modelo do município;

- Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento e observação. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão;

- Possuir rotina que permita reagendar contendo no mínimo data e hora do próximo agendamento; O registro de reagendamento deve constar no histórico da família/cidadão;

- Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, data inicial, data final, horário inicial, horário final, profissional, situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado) e por tipo (atendimento, visita ou grupo);

- Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado;

**MATERIAIS**

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de produto/benefícios contendo no mínimo campos para descrição, descrição detalhada, unidade de medida e se é considerado benefício eventual;

- Os benefícios selecionados como benefício eventual, exceto auxílio natalidade e auxilio funeral, que forem concedidos e/ou entregues pelo CRAS, devem contabilizar no item “C.9-Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência” do Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS (RMA);

**INTEGRAÇÃO**

- Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CRAS, no formato XML;

- Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CREAS, no formato XML;

- Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do Centro POP, no formato XML;

**INTEGRAÇÃO - CADASTRO ÚNICO**

- Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do cadastro único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar mas não alterar composição familiar, importar mas não alterar o endereço e não alterar unidade de referência;

- Permitir importar a base do cadastro único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;

- Bloquear a importação do cadastro único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;

- Trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;

**INTEGRAÇÃO - SICON**

- Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SICON;

- Permitir importar arquivo de Acompanhamento gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);

- Permitir importar arquivo de Descumprimentos gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);

**INTEGRAÇÃO – EXPORTAÇÃO – CARTÃO SOCIAL**

- Possuir rotina para exportação de dados para geração de Cartão Social, sendo gerado no TXT contendo mínimo código do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto;

**INTEGRAÇÃO - SIBEC**

- Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SIBEC;

- Permitir importar arquivo do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão);

- Inserir ou inativar o programa Bolsa Família automaticamente na família no momento da importação do SIBEC;

- Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com os dados importados e os cidadãos não importados/localizados;

**CONTROLE DE COTAS**

- Possuir controle de fornecimento de benefício. Este controle deve ser por quantidade ou valor, podendo selecionar a unidade solicitante e a unidade fornecedora;

- Permitir que seja possível replicar as quantidades informadas em de um mês para outros meses;

- Permitir que o profissional, possa alterar a quantidade e o valor caso este possua nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;

**CASAMENTO COMUNITÁRIO**

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

- Permitir em casamento comunitário realizar a manutenção dos cônjuges lançando se estão agendados, confirmados, realizados ou cancelados. Deve permitir também a realização de casamento de pessoas do mesmo sexo;

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

**CONSELHOS MUNICIPAIS**

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de motivo de falta do conselheiro na reunião do conselho;

- Possuir módulo para controle de conselhos municipais. Este deve permitir o cadastro do conselho contento no mínimo, descrição do conselho, classificação (assistência social, direitos da mulher, idoso, direitos da criança e adolescentes, ...) data inicial e data final do mandado, telefone, e-mail, lista dos conselheiros, com cargo, se é eletivo e órgão que representa;

- Possibilitar listar em formato de relatório os conselheiros contendo no mínimo nome do conselheiro, cargo, se é eletivo, telefone, CPF e e-mail;

- Possibilitar registrar reunião dos conselhos contendo no mínimo, data, hora, se foi realizada ou cancelada, caso cancelada deve apresentar o motivo do cancelamento, lista de presença dos conselheiros, pautas da reunião, campo de texto para descrição das deliberações e possibilidade de anexar documentos no mínimo no formado PDF, DOC, DOCX, JPG e BMP;

**SCFV**

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de conteúdo programático das turmas do SCFV contendo no mínimo, descrição do conteúdo, habilidades necessárias, total de horas e frequência mínima;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do SCFV;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de objetivos das turmas do SCFV;

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da situação prioritária. O sistema já deve apresentar a lista das situações prioritárias conforme Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);

- Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tema das turmas do SCFV;

- Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;

- Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar qual é o CRAS de Referencia e se o local é próprio, alugado ou cedido;

- Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar se o serviço é feito de forma direta ou se é terceirizado. Caso for terceirizado, informar qual é o prestador que executa o serviço, sendo que o mesmo já deve estar cadastrado junto ao cadastro de fornecedores;

- Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção de informar a carga horaria, sendo que a mesma pode ser classificada em diária, semanal, quinzenal e mensal;

- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o orientador social e o técnico de referência;

- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para limitar a idade e renda familiar dos integrantes, não permitindo inserir caso esteja fora desta faixa;

- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir as pessoas contendo data da inclusão e situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);

- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar as pessoas do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;

- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;

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

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

- Possuir adicionar imagens das atividades desenvolvidas nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

- Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

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

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

- Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma. Por exemplo, importara alunos da turma “X 2018” para turma “X 2019”;

- Possuir lista de espera para o SCFV onde nesta deve conter o cidadão e data de inclusão na lista;

**QUESTIONÁRIO**

- Possuir módulo que permita a criação de PIA (Plano Individual de Atendimento), PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) e PDU (Pano de Desenvolvimento do Usuário). Estes cadastros devem conter questionários com no mínimo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação;

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

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

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

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

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

- Permitir que o questionário seja respondido pelo cidadão ou pela família;

**REUNIÃO E ARTICULAÇÃO**

- Possuir módulo que permita o registro de atividades de reunião da equipe técnica. Este módulo deve conter no mínimo data, hora inicial, hora final, título, motivo, espaço para relatório ou resumo e profissionais participantes da reunião;

- Possuir módulo que permita o registro de atividade como treinamentos, capacitações e eventos. Este módulo deve conter no mínimo data, hora, descrição, motivo, observações, profissionais participantes e possibilidade de anexar documentos. Além de permitir a vinculação de cidadãos participantes ou que tenham sido citados. Neste caso este registro deve ir para o histórico do cidadão/família;

**SERVIÇOS COMUNITÁRIOS**

- Possuir cadastro de Prestadores de Serviços a Comunidade (PSC) contendo no mínimo a opção, se é remunerado ou não, locais onde vai prestar o serviço, cargo ou função que vai atuar, data de início, data final, horário inicial e horário final;

- Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observação;

**CONTROLE DE MORTALIDADE**

- Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo o motivo, o local, a data e a doença;

- O sistema não deve permitir registrar o óbito do cidadão caso este tenha qualquer movimentação com data posterior a data do óbito;

- Exibir status diferenciado para cidadãos que estão em óbito;

- Permitir exibir ou ocultar o cidadão em óbito da composição familiar;

- O sistema deve inativar automaticamente o cidadão de grupos, turmas SCFV ou outros registros coletivos;

**GEORREFERENCIAMENTO**

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todos os locais que ocorreram abordagem social;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por bairro;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por unidade;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias atendidas por unidade e mês;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias que receberam benefícios por mês;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com bolsa família ativas;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em acolhimento;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em exploração do trabalho infantil;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por vulnerabilidade;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias em situação de extrema pobreza;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias visitadas por mês e unidade;

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por programa/serviço (PAIF, PAEFI, LA, PSC, BPC, ...);

- Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por renda per capta;

- Permitir selecionar mais que um filtro na pesquisa, por exemplo: Famílias PAIF no mês anterior, em Situação de Extrema Pobreza e com Bolsa Família. O sistema deve pintar no mapa apenas famílias que satisfaçam essas condições;

- Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.

**VIGILÂNCIA**

- O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de acompanhamento das famílias PAIF, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias PAIF;

- O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de famílias beneficiadas no BPC, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;

- O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório Acompanhamento Familiar PAIF com Bolsa Família e Insuficiência de Renda, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;

**GRÁFICOS GERENCIAIS**

- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias em pobreza e extrema pobreza, podendo filtrar por ano;

- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias acompanhadas em PAIF e PAEFI, podendo filtrar por ano;

- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias com programa Bolsa Família, podendo filtrar por ano;

- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de benefícios fornecidos, podendo filtrar por ano;

- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;

- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de visitas por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;

- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade pessoas acompanhadas no SCFV, podendo filtrar por ano e unidade;

- Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por bairro, podendo filtrar por ano, unidade e bairro;

**RELATÓRIOS**

- Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;

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

- Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;

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

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

- Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;

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

- Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por pais de origem;

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

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

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

- Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do domicílio e endereço;

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

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

- Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;

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

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

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

- Conter um relatório tipo atendimentos e visitas fora realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;

- Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do domicílio, responsável familiar, descrição do benefício, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;

- Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, pessoa encaminhada, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;

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

- Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;

- Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2 e bloco 3);

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

- Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2, bloco 3 e bloco 4);

- Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;

- Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, Setembro/2018 Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1 e bloco 2);

- Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, nome da pessoa da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;

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

- Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;

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

- Conter relatório em formato de lista com os integrantes do grupo contendo no mínimo dados do grupo, nome dos integrantes, CPF, RG e telefones para contato;

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

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

- Possuir relatório de Prestação de Serviços a Comunidade contendo no mínimo período, local, data e horas trabalhadas;

**RELATÓRIOS - PERSONALIZADOS**

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

- Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;

- Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;

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

- Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família esta sendo acompanhada em atendimento, visita e no SCFV. Caso não esteja em acompanhamento deve ser assinalado. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;

- Possuir relatório de reuniões dos conselhos contendo no mínimo data da reunião, tipo, situação (realizada, agendada ou cancelada), pautas, conselheiros presentes, conselheiros ausentes e observações;

**CRITÉRIOS E CONDICIONALIDADES PARA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO**

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

O local de realização desta comprovação será designado pelo Pregoeiro e sua equipe.

A equipe responsável pela análise da apresentação será composta por três servidores da equipe técnica da Secretaria de Assistência Social do município de Palmitos.

Os critérios de análise serão estritamente técnicos, objetivando atender as necessidades de interligação das ações dos equipamentos, serviços, programas e projetos da rede de Assistência Social de Palmitos.

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

Caso a empresa seja desclassificada por não atender as exigências constantes no “ANEXO I”, a empresa classificada em segundo lugar terá um prazo igualmente a contar da homologação da desclassificação da primeira colocada, para apresentar também sua comprovação de atendimento do “ANEXO I” acima citado.

A homologação do referido processo licitatório, acontecerá mediante parecer final da equipe técnica, comprovando o atendimento de todos os itens relacionados no “ANEXO I”, deste edital.

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

O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de 48 horas.

Será lavrada Ata circunstanciada dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata, desde que credenciados para tal propositura;

Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

Caso não haja tempo hábil para analisar e finalizar o processo, o Pregoeiro determinara data e hora para dar sequencia e finalizar o processo.

**ANEXO 02**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021**

**1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**1.1 Habilitação Jurídica**

a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

c) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

d) Comprovação da qualidade de Empresa de Pequeno Porte, Microempresa ou Microempreendedor Individual mediante apresentação da Certidão da Junta Comercial*,* quedeve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da sessão de disputa de preços.

e) Declaração de que é Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), enquadrada na forma da Lei Complementar nº 123/2006 e IN 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC).

**1.2. Regularidade Fiscal**

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Alvará de Localização, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b)Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) Certidão Negativa de Débitos Federal;

d) Certidão Negativa de Débitos Estadual;

e) Certidão Negativa de Débitos Municipal;

f) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**1.2.1** Certidões que não mencionarem o prazo de validade serão consideradas válidas por 30 (trinta) dias da data de emissão, salvo disposição contrária em lei ou em regulamento a respeito.

**1.2.2** No que se refere à comprovação de inscrição no CNPJ, a sua atualização compreenderá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data de emissão, salvo disposição contrária em lei ou em regulamento a respeito.

**1.3 Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:**

a) Não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo 06;

b) Não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do Anexo 07;

c) A empresa atende ao disposto no Art. 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei nº 9.854/99), conforme modelo do Anexo 08;

d) Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal – Art. 9º inciso III da Lei nº 8.666/93, conforme Anexo 11.

**1.4 Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão negativa de falência e concordata, recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

a.1)Em se tratando de empresa com sede no Estado de Santa Catarina, deverá apresentar conjuntamente duas certidões (Portal Saj e Portal Eproc), caso contrário não terá validade.

**1.5 Outros Documentos**

1.5.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, obtida no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>, comprovando a regularidade em relação as certidões integrantes.

1.5.1.1 Havendo pendência/irregularidade em qualquer das certidões descritas na consulta junto ao TCU, será considerado como não apresentada, com a consequente inabilitação da empresa interessada

1.5.1.2 Em caso de impossibilidade de obtenção da consulta consolidada, cada certidão deverá ser emitida individualmente.

1.5.2 Certificado do sistema junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI**,** compatível ao sistema objeto desta licitação.

1.5.2.1 Caso o Certificado (item 1.5.2) não esteja em nome da proponente, a mesma devera apresentar declaração da proprietária do registro autorizando a devida comercialização pela proponente.

1.6 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (Fac-símile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

1.7 O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

1.8 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital e seus anexos implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

1.9 Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso a licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

1.10 Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

1.11 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

1.13 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

1.13.1 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

1.12.2 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**ANEXO 03**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)**

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

**IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

NOME DA EMPRESA:

CNPJ

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

**PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R$ (Por extenso)

**CONDIÇÕES GERAIS**

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**PRAZO DE GARANTIA**

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **Itens** de \_\_\_\_\_\_ meses,a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

**LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

De no mínimo, \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**local e data**

**NOME E assinatura DO REPRESENTANTE DA EMPRESA**

**Obs: a interposição de recurso SUSPENDE o prazo de validade da proposta até decisão.**

**ANEXO 04**

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA  
 BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Natureza da licitante (Pessoa Física ou Jurídica)** | | | | | | | | | | | | | |
| Razão Social: | | | | |  | | | | | | | | |
| Ramo de Atividade: | | | | | | | |  | | | | | |
| Endereço: | | |  | | | | | | | | | | |
| Complemento: | | | |  | | | | | Bairro: | |  | | |
| Cidade: |  | | | | | | | | UF: | |  | | |
| CEP: |  | | | | | | | | CNPJ: | |  | | |
| Telefone Comercial: | | | | | | |  | | Inscrição Estadual: | | | |  |
| Representante Legal: | | | | | | |  | | RG: |  | | | |
| E-mail: | |  | | | | | | | CPF: |  | | | |
| Telefone Celular: | | | | | |  | | | | | | | |
| Whatsapp: | | | | | |  | | | | | | | |
| Resp. Financeiro: | | | | | |  | | | | | | | |
| E-mail Financeiro: | | | | | |  | | | Telefone: | | |  | |
| E-mail para informativo de edital | | | | | | | | | | | | | |
| ME/EPP: ( ) SIM ( ) Não | | | | | | | | | | | | | |

1. Por meio do presente Termo, a licitante acima qualificada manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades da licitante:

i. Tomar conhecimento, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

1. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
2. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
3. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. **A licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**

**4. A licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pela licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

A licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**

**OBSERVAÇÃO: *OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).***

**ANEXO 4.1**

**ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA   
BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL   
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razão Social da licitante: | | | | | | | | | |  | | | |
| CNPJ/CPF: | | | | |  | | | | | | | | |
| Operadores | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nome: | | | | |  | | | | | | | |
|  | CPF: | | | | |  | | | | | Função: | |  |
|  | Telefone: | | | | | | | |  | | Celular: | |  |
|  | Fax: | | |  | | | | | | | E-mail: | |  |
|  | Whatsapp | | |  | | | | | | |  | |  |
| 2 | Nome: | | |  | | | | | | | | | |
|  | CPF: | | |  | | | | | | | Função: |  | |
|  | Telefone: | | | | | | |  | | | Celular: |  | |
|  | Fax: |  | | | | | | | | | E-mail: |  | |
|  | Whatsapp |  | | | | | | | | | | | |
| 3 | Nome: |  | | | | | | | | | | | |
|  | CPF: |  | | | | | | | | | Função: | |  |
|  | Telefone: | | | | | |  | | | | Celular: | |  |
|  | Fax: | |  | | | | | | | | E-mail: | |  |
|  | Whatsapp | |  | | | | | | | |  | |  |

A licitante reconhece que:

i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou da licitante;

iii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;

1. A licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Credito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**

**ANEXO 05**

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA   
– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

* 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

* 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, a licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

# DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime a licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os a licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

**DAS RESPONSABILIDADES COMA LICITANTE/FORNECEDOR**

**Coma licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.**

Local e data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**

**OBSERVAÇÃO: *OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).***

**ANEXO 06**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ instaurada pela Prefeitura Municipal de Palmitos - SC, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

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

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Emitir declaração preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e **carimbada com o número do CNPJ.**

**ANEXO 07**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

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

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Emitir declaração preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e **carimbada com o número do CNPJ.**

**ANEXO 08**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854/99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

OBS.

1. Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

(Local e Data)

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

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Emitir declaração preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e **carimbada com o número do CNPJ.**

**ANEXO 09**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021**

**DECLARAÇÃO**

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.(Na hipótese da licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão , que estou (amos) sob o regime de ME/EPP , para efeito do disposto na LC 123/06.

(Local e Data)

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

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Emitir declaração preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e **carimbada com o número do CNPJ.**

**ANEXO 10**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão...............................da Prefeitura Municipal de Palmitos - SC, que a empresa............................................................tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

(Local e Data)

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

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Emitir declaração preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e **carimbada com o número do CNPJ.**

**ANEXO 11**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sediada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nº\_\_\_\_\_\_\_, instaurada pelo Municipio de Palmitos - SC, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data \_\_\_\_\_\_\_

Local\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do declarante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Local e Data)

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

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Emitir declaração preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e **carimbada com o número do CNPJ.**

**ANEXO 12**

**MINUTA DE CONTRATO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_/2021

O **MUNICÍPIO DE PALMITOS**, com sede na Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob nº 85.361/0001-47, neste ato representado pelo(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado de **CONTRATANTE** e a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, com sede na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominada de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente instrumento, em comum acordo e com amparo na legislação vigente e Processo Licitatório n° 03/2021, na modalidade de Pregão Eletrônico n° 006/2021, conforme cláusulas e condições a seguir:

**1 OBJETO**

1.1 Constitui objeto deste Contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER", IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, com as características e quantidades assim especificadas:

............(descritivo do item).........

**2 DOCUMENTOS INTEGRANTES**

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

a) Edital de Pregão Eletrônico n° 003/2021 e seus Anexos;

b) Proposta de Preços da CONTRATADA.

2.2 Os documentos referidos no item 2.1, são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

**3 VIGÊNCIA**

3.1 O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

**4 PREÇO**

4.1 O preço para o fornecimento do objeto deste Contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE, tendo seu(s) valor(es) unitário(s) especificado(s) na cláusula primeira do presente instrumento.

4.2 O preço retro referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

4.3 Os valores unitários do Contrato poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou por outro que venha a substituí-lo.

4.4 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela CONTRATADA (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

**5 DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO**

5.1 O Prazo máximo para implantação, conversão e treinamento será de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.2 A empresa contratada deverá fornecer garantia dos serviços e, na eventualidade de apresentar qualidade inadequada, a resolução do problema deverá ser de imediato, podendo ser aplicadas, subsidiariamente, as normas do código de Defesa do Consumidor.

5.3 O recebimento do item, mesmo que definitiva, não exclui a responsabilidade da contratada em relação à qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas durante todo o prazo de vigência do contrato.

**6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a certificação da Nota Fiscal correspondente à solicitação, mediante transferência na conta corrente da contratada ou emissão de boleto bancário.

6.1.1 Na opção pela transferência bancária para instituição financeira diversa daquela em que estiver depositado o recurso público, caberá à fornecedora arcar com as despesas da TED/DOC.

6.2A Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA deverá conter além das observações solicitados na autorização de fornecimento, o número deste pregão, da nota de empenho e o número deste contrato.

6.3 As despesas provenientes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Proj./Ativ. 2.038 Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social

Recurso Próprio / Dotação Orçamentária: 17

6.4 Qualquer pagamento somente será realizado quando a empresa contratada estiver regular em relação aos documentos das alíneas c, d, e, f e g do item 1.2 do Anexo 02, do edital.

**7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 A CONTRATADA é responsável, direta e exclusivamente, pelo fornecimento do objeto deste Contrato e, consequentemente responde, civil e criminalmente, por eventuais os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida por este.

7.2 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

7.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da CONTRATADA.

7.4 A CONTRATADA é responsável também pela qualidade do(s) item(ns) fornecido(s), cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer, antes da entrega, tenham adulterado ou fornecido os mesmos fora dos padrões exigidos.

8. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 Emitir, através do setor competente, a(s) autorização(ões) de fornecimento;

8.2 Fiscalizar a execução do contrato;

8.3 Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com o previsto neste Contrato.

**9 PENALIDADES**

9.1 Pela inexecução total ou parcial do Contrato estará a CONTRATADA sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa:

b.1 - De 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, no caso de não cumprimento do prazo de entrega ou de execução do serviço contratado, até o limite de 20% (vinte por cento);

b.2 - De 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de descumprimento do Contrato, ressalvado o disposto no item 1 (um) acima citado;

b.3 - De 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de rescisão contratual por inadimplência da CONTRATADA, quer pela não entrega da máquina no prazo previsto no Anexo 1, quer por outra razão qualquer.

b.4 - Na hipótese de aplicação do disposto no item b.1 não incidirá a redação do item b.3 e vice-versa;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palmitos pelo período de até 5 (cinco) anos consecutivos;

d) Declaração de inidoneidade.

9.2 As eventuais multas aplicadas por força do disposto nos subitens precedentes não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração da rescisão do pacto em apreço.

9.3 Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a CONTRATADA tiver direito, ou cobrados judicialmente.

**10** **RESCISÃO**

10.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

10.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

**11** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos eventuais danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

11.2 A CONTRATADA não poderá subcontratar ou transferir a terceiros o objeto deste contrato, salvo expressa autorização da Administração Municipal.

11.3 Aplicam-se a este Contrato as disposições das Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

**12** **VALOR E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

12.1 As partes contratantes dão ao presente instrumento o valor de R$ ................................ (......................................................), para todos os legais e jurídicos efeitos.

12.2 O MUNICÍPIO DE PALMITOS designa como Gestores e Fiscais deste Contrato......................................................................., para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais contábeis, além do acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido.

12.3 As exigências e a atuação da fiscalização pelo CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

**13** **FORO**

13.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam os jurídicos e legais efeitos, perante as testemunhas abaixo.

Palmitos (SC), em .... de ............................... de 2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  GESTORA DO FUNDO | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CONTRATADA |  |

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

ASSESSOR JURÍDICO - OAB/...

Testemunhas:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NOME  CPF | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NOME  CPF |