



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022 FMAS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09/2022 FMAS LICITAÇÃO EXCLUSIVA - ME/EPP - LC 123/06

O MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO SC, torna público por intermédio da comissão de Licitação que fará realizar às **09h00min do dia 25 de novembro de 2022**, licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, **Pelo Menor Preço Global**, regida pela Lei nº 10.520/02, regulamentada pela Lei Ordinária Municipal n. 1.414/2007 e pela Lei Complementar nº 123/06, por este Edital e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, Decreto n. 10.024/2019 e demais normas legais federais e municipais vigentes, na Rua Duque de Caxias, 3601, Centro, nesta cidade.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

O Pregão, na forma Eletrônica será conduzido pela pregoeiro oficial do Município, em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, através de Sistema Eletrônico no endereço "<http://comprasbr.com.br>", conforme datas e horários a seguir:

PREGÃO ELETRÔNICO - PROCESSO Nº 09/2022 FMAS

FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DE 11/11/2022 ATÉ AS 08H59MIN DO DIA 25/11/2022

INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS: 25/11/2022 às 09:00 horas

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <http://comprasbr.com.br>.

1. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO/SC – PROCESSO E-CIGA ELETRONICO Nº 09/2022 FMAS, em conformidade com as especificações e quantitativos descritas no Anexo I – Termo de Referência e minuta contratual, toda parte integrante deste Edital.

1.1. Está licitação é de caráter EXCLUSIVO para MEI, ME e EPP, conforme exigência contida no art. 48 da Lei complementar Federal 123/2006 e Art. 13 da Lei Complementar Municipal 77/2009, com alteração da Lei Complementar Municipal 124/2013.

2. DO(S) PEDIDO(S) DE ESCLARECIMENTO(S):

2.1. Esclarecimentos a respeito de dúvidas de caráter técnico e de interpretação dos termos do Edital deverão ser formalizados, obrigatoriamente, por escrito e endereçados até o segundo dia útil anterior à data do abertura das propostas à Secretaria de Administração, Setor de Licitações e Contratos aos cuidados da Comissão de Licitação, devidamente protocolizados no setor competente, podendo, para efeito de agilidade, ser transmitidos via e-mail, com a remessa do original via registro postal (obedecido o prazo citado anteriormente);

2.2. Outras informações pelo telefone: (49) 3243-1150.

3. DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar da presente licitação exclusivamente os interessados qualificados como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, aptos a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº 077/2009, que atenderem a todas



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

as exigências constantes neste instrumento convocatório e desde que prévia e devidamente sistema eletrônico do Portal de ComprasBR no site <http://comprasbr.com.br>, desde que prévia e devidamente cadastrado no sistema eletrônico ComprasBR no site <http://comprasbr.com.br>.

3.1.1. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades de natureza compatível ao objeto de licitação.

3.1.2. Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE, ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.

3.2. Para participar o licitante deverá dispor de cadastro no portal de licitações, obtenção de chave de identificação (login) e de senha pessoal e intransferível a ser criada pelo licitante no site <http://comprasbr.com.br>.

3.2.1. 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 Prefeitura do Município e nem ao ComprasBR, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2.2. Os interessados deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao ComprasBR.

3.2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para a empresa licitante:

a) presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

3.2.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para a empresa licitante:

a) presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

b) obrigar-se pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;

c) dever de acompanhar as operações no sistema eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrentes da perda de negócios por inobservância de qualquer mensagem emitido pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

3.3. Não poderá participar da presente licitação a empresa:

3.3.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com esta Autarquia;

3.3.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com esta Administração ou mesmo quando aplicada por outros órgãos ou entidades públicas;

3.3.3. Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

3.3.4. Que tenha funcionário, parentesco com funcionário ou membro da Autarquia, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

3.3.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, conforme previsto no acórdão nº 746/2014 – TCU – Plenário;



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

3.3.6. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.7. Que incorra em qualquer das demais vedações estipuladas pelo art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

3.4. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.5. Qualquer dúvida em relação ao acesso no **sistema operacional**, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: suporte Campo Grande/MS: (67) 3303-2730 | (67) 3303-2702 Tel. Comercial: (67) 3303-2728 ou através do **Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR** ou pelo e-mail contato@comprasbr.com.br.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO PORTAL DE COMPRAS ELETRÔNICAS DO COMPRAS BR:

4.1. O credenciado pela empresa deverá dispor de cadastro no portal de licitações, obtenção de chave de identificação (login) e de senha pessoal e intransferível a ser criada pelo licitante no site <http://comprasbr.com.br>.

4.2 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 Prefeitura do Município ou ao ComprasBR, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3 Os interessados deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao ComprasBR.

4.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para a empresa licitante:

a) presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

4.5 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para a empresa licitante:

a) presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

b) obrigar-se pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;

c) dever de acompanhar as operações no sistema eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrentes da perda de negócios por inobservância de qualquer mensagem emitido pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

4.6. Nos casos de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que queiram receber os benefícios da Lei Complementar nº. 123/06, deverão declarar sua condição no sistema.

4.7. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

4.8. Ficará impedido de participar do presente procedimento licitatório qualquer licitante que tenha algum fato que o impeça de tomar parte do certame ou que tenha sido declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública.



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

4.9. A simples apresentação da proposta por parte do licitante, corresponde à sua indicação de que inexistem fatos que impedem de participar da presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei n. 8.666/93.

5. DAS PROPOSTAS:

5.1. O envio da proposta eletrônica será feito exclusivamente através do site **http://comprasbr.com.br** até o dia e horário previstos neste Edital, devendo a licitante confirmar em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, manifestando pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

5.1.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Federal nº. 10.024/19.

5.2. A licitante, ao inserir sua proposta, informará nos campos próprios do sistema eletrônico (“Condições do Proponente” e caso necessário em “Informações Adicionais”), o seguinte:

5.2.1. **ESPECIFICAÇÃO** dos produtos ofertados, conforme **anexo I**.

5.2.2. **PREÇO UNITÁRIO E TOTAL** expressos em reais, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do contrato.

5.2.3. **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** de no mínimo 60 dias.

5.2.3.1. Caso o prazo de validade da proposta não for expressamente indicado na proposta eletrônica, será considerado como aceito, para efeito de julgamento, aqueles indicados no **item 5.2.3**.

5.2.3.2. Caso seja informado prazo em desacordo com o mínimo estipulado, conforme for o caso, ao Pregoeiro é facultada a realização de diligências, e, não sendo alterados esses prazos, desclassificará a proposta da licitante.

5.2.4. **MARCA** A Licitante deverá colocar marca/modelo em todos os produtos ofertados, caso não conste na proposta a pregoeira poderá solicitar que o licitante declare a marca no momento da sessão.

5.2.4.1. Não será aceito como marca o nome do Fabricante, caso a licitante coloque o nome do fabricante, ficara a critério da Autarquia a escolha da marca do fabricante indicado.

5.2.4.2. **Quando o produto/serviço for fornecido/prestado pela própria empresa, está deverá informar no campo “marca” o nome “MARCA PRÓPRIA”, sob pena de restar caracterizada a identificação da empresa e posterior desclassificação.**

5.3. **As propostas deverão ser lançadas na plataforma.**

5.3.1. As propostas poderão ser enviadas, substituídas ou excluídas até a data e hora estipuladas neste edital.

5.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

5.5. Após a abertura das propostas, não caberá desistência das mesmas e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade das licitantes, não lhes assistindo direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo e comprovado decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.6. O Pregoeiro poderá solicitar das licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, respeitado o art. 43, § 3º da Lei 8666/93; sendo que estas deverão ser enviadas, no prazo estipulado pelo mesmo no sistema, através do *e-mail*, sob pena de desclassificação das propostas.

5.6.1. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

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

5.8. A Proposta deve estar no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

5.9. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelo serviço de atendimento do portal de licitações Compras BR, no site <http://comprasbr.com.br>, através do link “**fale conosco**” ou através dos telefones (67) 3303-2730 ou (67) 3303-2703 (horário comercial), ou ainda, na Diretoria de Compras e Licitações através do telefone (49) 3243-1150.

5.10. Para a inclusão das propostas, o representante credenciado, deverá aceitar eletronicamente o “**Termo de Credenciamento**” possibilitando a Administração conhecer qual representante está autorizado pela licitante a participar da presente licitação e o “**Termo de Habilitação**” informando que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no presente pregão.

6. DA HABILITAÇÃO:

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos no edital (sob pena de desclassificação para quem não obedecer esta etapa), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

6.2.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou;

6.2.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

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

6.2.5. Certidão simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial, emitida até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

6.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.3. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

6.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

6.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

6.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.3.7. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

6.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica e que esteja dentro do seu prazo de validade;

6.4.1.1. Caso não conste expressamente o prazo de validade, será considerada válida a Certidão de que trata o item anterior que tenha sido emitida no máximo até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.5.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de contrato pertinente ao objeto da licitação, contendo nome, cargo, assinatura do responsável pela informação e endereço completo, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos produtos/serviços, em características, quantidades e prazos.

6.6. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

6.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

6.8. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

6.9. As licitantes já qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

6.10. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Será concedido o mesmo prazo para regularização.

6.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

6.13. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

6.14. OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

6.14.1. Declaração de que cumprem plenamente as condições estabelecidas para efeito de habilitação, nos termos do disposto no inciso VII, do artigo 4º da Lei 10.520/02; (**Anexo III**).

6.14.2. Declaração de que não emprega menores de idade, ou, se empregando-os, estão enquadrados na condição de aprendiz, inciso V do art. 27 da Lei n.º 8666 (só para empresas); (**Anexo IV**).

6.14.3. Declaração de que cumprem plenamente as condições estabelecidas para efeito de habilitação: Idoneidade, Condições Impeditivas e que não possui Servidor Público, conforme Lei 10.520/02 e da Lei n.º 8666; (**Anexo V**).

6.14.4. Ficha Cadastral de Fornecedores com dados atualizados (Anexo VII).

6.14.5. A ME ou a EPP que pretende se beneficiar do direito de preferência, instituído pela LC 123/06, deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 90 dias da data da abertura dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso);

6.14.6. A não apresentação da Certidão Simplificada ensejará em não enquadramento na condição de ME ou EPP;

6.14.7. A inobservância do disposto acima, isentará a Administração da concessão dos benefícios previstos nos Artigos 42 e 49 da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.14.8. Quanto à regularidade fiscal dos Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006: Os Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

6.14.9. Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.14.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, especialmente a definida no Artigo 7º.

6.14.11. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

NOTAS:

- A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 60 dias, contados da data da sua emissão, exceto as extraídas pela Internet;
- A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela Pregoeira.
- A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste edital inabilitará o licitante.
- Todas as declarações exigidas para a habilitação da empresa deverão estar assinadas por seu responsável legal e, preferencialmente, elaboradas em papel da empresa.
- Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pelo Pregoeiro para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente;
- A ausência ou ilegitimidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

7. DO DIREITO A IMPUGNAÇÃO E AO RECURSO:

7.1. A Impugnação ao ato convocatório poderá ser protocolada no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, e deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Administração, Setor de Licitações e Contratos, aos cuidados da Comissão de Licitação (Pregoeiro) junto a Av. Duque de Caxias, nº 3601, Centro, Correia Pinto/SC, obrigatoriamente no Setor de Licitações e/ou no e-mail: licitacao@correiapinto.sc.gov.br, nos termos do artigo 41 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

7.2. O(s) recurso(s) e/ou impugnação(ões) precluso(s) e intempestivo(s) não será(ão) conhecido(s).

7.3. Vedada à licitante a utilização de impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

7.4. Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

7.5. Os atos decisórios do Pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002.

7.6. Tendo o Licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão Eletrônico, o sistema ficará aberto por um período de **cinco minutos**, para que as licitantes que desejam recorrer contra decisões do pregoeiro possam fazê-lo, manifestando motivadamente, sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais contará com o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, contadas a partir da data da sessão;

7.7. Os demais Licitantes, inclusive os ausentes, consideram-se intimados na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente;

7.8. A manifestação na Sessão Pública e a motivação no caso de recurso são pressupostos de admissibilidade do recurso;

7.9. O recurso será endereçado deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Administração, Setor de Licitações e Contratos, aos cuidados da Comissão de Licitação (Pregoeiro) junto a Av. Duque de Caxias, nº 3601, Centro, Correia Pinto/SC, obrigatoriamente no Setor de Licitações e/ou no e-mail: licitacao@correiapinto.sc.gov.br, o qual será encaminhado à Autoridade Competente, para apreciação e decisão;

7.10. A falta de manifestação devidamente motivada, no prazo concedido pelo sistema importará a preclusão do direito de recurso.

7.11. Os encaminhamentos das contrarrazões deverão ser protocolados no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do encerramento do prazo de recurso pelo sistema, junto à Secretaria Municipal de Administração, Setor de Licitações e Contratos, aos cuidados da Comissão de Licitação (Pregoeiro) junto a Av. Duque de Caxias, nº 3601, Centro, Correia Pinto/SC, obrigatoriamente no Setor de Licitações e/ou no e-mail: licitacao@correiapinto.sc.gov.br, Far-se-á de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min sob pena de não apreciação e nulidade.

7.12. Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

8. DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Após a classificação das propostas, no horário previsto neste Edital, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.1.2. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma decrescente.

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

8.2.1. O Pregoeiro disponibilizará o item para disputa no modo aberto, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.2.2. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

8.2.3. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa).

8.3. Não serão aceitos 2 ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo sempre aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.4. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que inferior ao seu último lance e diferente de qualquer lance válido.

8.5. Durante a sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante.**

8.6. Se algum licitante der lance que esteja nitidamente em desacordo com a disputa, poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro através do sistema, justificando-o o através de mensagem aos participantes.

8.7. Conforme previsto será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, entendendo-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas por aquelas sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta não seja de outra ME ou EPP.

8.8. Após a etapa de lances, o Pregoeiro ainda poderá negociar com a vencedora, para que se obtenha preço melhor, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

8.9. Após verificada a melhor proposta e finda a fase de negociação, o Pregoeiro abrirá oportunidade para que os demais licitantes se manifestem quanto ao interesse de cotar o objeto com preço igual ao do licitante vencedor, na sequência da classificação e excluído o percentual referente à margem de preferência, os quais formarão cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, quando:

8.9.1. Convocado para assinar a ata não o fazê-lo no prazo e condições estabelecidas neste edital;

8.10. Se houver mais de um licitante interessado em cotar o preço, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

8.11. No caso de desconexão do Pregoeiro, durante a etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.12. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **30 (trinta) minutos**, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação formal do pregoeiro aos licitantes pelo sistema eletrônico.

8.13. Após a notificação do Pregoeiro, o arrematante terá o **prazo de até 04 (quatro) horas úteis**, para enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação e, se necessário, documentos complementares, a ser encaminhado ao e-mail licitacao@correiapinto.sc.gov.br, conforme Decreto nº 10.024, de 2019: Art. 38, §2º.

8.13.1. Excepcionalmente a arrematante poderá remeter referidos documentos e sua proposta readequada, no mesmo prazo acima, pessoalmente no Setor de Licitações.



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

8.13.2. No caso de envio por e-mail, o arrematante terá o prazo de 5 dias úteis para apresentar seus originais ou cópias autenticadas.

8.14. Se a arrematante for habilitada, será declarada vencedora no sistema seguindo a fase recursal.

8.15. Caso não haja recurso e solicitação de amostra e sendo o preço for de mercado, o objeto será adjudicado pelo Pregoeiro para o arrematante.

8.15.1. Nos casos em que for solicitado amostra o item só será adjudicado perante o aceite do objeto.

9. DO JULGAMENTO:

9.1. No julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela licitante que habilitada e obedecendo a todas condições deste Edital, apresentar o “**MENOR PREÇO GLOBAL**”.

9.2. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

9.3. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.4. Caso o Pregoeiro entenda que o preço apresentado seja inexequível, ele notificará o arrematante, via sistema, para que o mesmo comprove em 48 horas, que o seu preço é exequível, sob pena de desclassificação.

9.5. Serão desclassificadas propostas que:

9.5.1. Forem lançadas, mas não forem anexadas.

9.5.2. Contiverem cotação de objeto diverso do requerido nesta licitação.

9.5.3. Não atendam às exigências do Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

9.5.4. Apresentarem preços excessivos, incompatíveis com os valores de mercado ou manifestamente inexequíveis.

9.6. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S):

10.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seu(s) Anexo(s) e do contrato decorrente;

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, pertinentes ao quantitativo, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do Inciso II do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

10.4. Manter, durante toda a execução o contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

10.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

10.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

10.7. Incumbirá 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 de sua desconexão;

10.8. O Microempreendedor Individual – MEI, a Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, para que essa possa participar do presente certame, deverá, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempreendedor Individual”, “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, MEI, ME e/ou EPP, à sua firma ou denominação, conforme o caso;

10.9. É de responsabilidade da licitante a verificação do correto cadastramento de seus dados e de sua proposta no sistema do Portal de Licitações – Compras BR.

13. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

13.1. O reajuste dos preços registrados encontra-se suspenso até disciplinamento diverso oriundo de legislação federal e nas condições desta. Assim, os preços permanecerão, em regra, invariáveis durante a sua execução, que fica adstrito à validade dos créditos orçamentários;

13.2. A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado;

13.3. Para a concessão da revisão dos preços, a Empresa deverá comunicar o Município de Correia Pinto a variação dos preços, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos emitido(s) pelo(s) fornecedor(es);

13.4. Caso o Município de Correia Pinto já tenha emitido a Nota de Empenho respectiva, para que a Empresa realize o serviço, e a Empresa ainda não tenha solicitado a revisão de preços, esta não incidirá sobre o pedido já formalizado e empenhado;

13.5. O Município de Correia Pinto terá o prazo de 30 (trinta) dias para análise dos pedidos de revisão recebidos;

13.6. Durante esse período a Empresa deverá efetuar a(s) entrega(s) do(s) pedido(s) pelo preço registrado e no prazo ajustado, mesmo que a revisão seja julgada procedente pelo Município de Correia Pinto.



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

13.7. A Empresa obrigar-se-á realizar as entregas pelo preço registrado caso o pedido de revisão seja julgado improcedente;

13.8. Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira é o INPC.

15. DO(S) PAGAMENTO(S):

15.1. Será(ão) efetuado(s) em até 30 (trinta) dias do(s) serviço(s), à vista, mediante apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) decorrente(s) dos serviços prestados, conforme os valores constantes da “Proposta de Preços”, sem prejuízo das demais condições estabelecidas neste edital e na minuta do contrato.

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

15.3. O(s) pagamento(s) somente será(ão) liberados após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação integral de todas as responsabilidades trabalhistas e previdenciárias, inclusive FGTS dos funcionários envolvidos, ficando desde já o ente público isento do recolhimento de quaisquer verbas em eventual reclamação trabalhista.

15.4. Todo e qualquer fornecimento do lote fora do estabelecido neste edital será, imediatamente, notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-lo, o que fará, prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, as sanções previstas neste edital.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

16.1. Emitir o contrato em prazo não superior a 10 (dez) dias, contados da data da Notificação;

16.2. Encaminhar ao adjudicatário, em prazo não superior a 10 (dez) dias após a Notificação, o contrato e o respectivo Empenho;

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

16.4. Exercer ampla e permanente fiscalização durante a execução do objeto deste Edital.

17. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

17.1. O(s) produto(s) objeto desta licitação será(ão) adquirido(s) com recursos consignados na Dotação Orçamentária dos Órgãos Participantes:

14.003.08.243.0015.2071.3.3.90.00.00/0.3.35.1052 (7)

18. DO DIREITO DE RESERVA:

18.1. O Município de Correia Pinto, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 59 da Lei de Licitações;



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

18.2. O Município de Correia Pinto não se obriga a adquirir o(s) produto(s) cotado(s) por licitante vencedor na quantidade relacionada no ANEXO I, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens;

18.3. Receber o(s) produto(s) provisoriamente, nos termos dispostos na alínea “a”, inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, para posterior verificação da qualidade e consequente aceitação;

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

19. DAS PENALIDADES E SANSÕES:

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

19.2. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 2 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.3. No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pelo Município, ou ainda, quando for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente.

19.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no subitem 20.1, 20.2 e 20.3, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato;
- c) suspensão temporária de licitar e contratar com o Município pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;
- d) declaração de inidoneidade.

19.5. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e de contratar com o Município e de declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a CONTRATADA juntamente com a multa e obedecerão ao disposto na legislação, no que concerne às hipóteses de aplicação, *quantum* e consequências.

19.6. A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.

19.7. A advertência poderá, ainda, ser aplicada no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da entrega dos produtos/serviços do CONTRATANTE, a critério da fiscalização, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

19.8. O CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes ou agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízo a CONTRATANTE ou a terceiros.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. No interesse do Município de Correia Pinto, sem que caiba ao Participante qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alterada as condições do Edital, obedecido ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.
- c) filmada e/ou gravada a sessão e este expediente ser utilizado como prova.

20.2. Para efeito de publicidade, o resultado final da licitação será disponibilizado no Diário Oficial dos Municípios, no endereço: www.diariomunicipal.sc.gov.br.

20.3. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse do Município, a segurança e o objetivo da contratação.

20.4. As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

20.5. É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar nos prazos estipulados.

20.6. Nenhuma indenização será devida às proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão eletrônico.

20.7. Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Eletrônico serão observadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações.

20.8. A proponente é exclusivamente responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, respondendo a qualquer tempo pelos mesmos.

20.9. O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

20.10. Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo Padrão da Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declaração de Habilitação;

Anexo IV – Modelo de Declaração de não emprego de menores;

Anexo V – Modelo de Declaração que cumpre as condições de Habilitação, Idoneidade;

Anexo VI – Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo VII - Ficha Cadastral de Fornecedores.



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

21. DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de Correia Pinto do Estado de Santa Catarina, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas questões originárias desse processo, Edital e seus anexos.

Correia Pinto/SC, 17 de novembro de 2022.

Edilson Germiniani dos Santos
Prefeito



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO I PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022 FMAS TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO/SC – PROCESSO E-CIGA ELETRONICO Nº 09/2022 FMAS.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema digital de gestão das Capacitações da Assistência Social compreendida como implantação, licenciamento e manutenção de solução em software, incluindo os serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições constantes deste termo, com o propósito de qualificar, agilizar e efetivar o trabalho social de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Esse objeto deverá consistir em um sistema em rede, integrado com o sistema de gestão da Assistência Social em Uso. Gerando um banco de dados de informações sobre os trabalhadores certificados, de fácil manuseio e com excelente capacidade de armazenagem de registros quantitativos e qualitativos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

A automatização dos processos traz diversos benefícios conforme descrição abaixo:

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

3. QUADRO QUANTITATIVO E ESTIMATIVAS DE DESPESAS:



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

Item	Descrição do Produto	Quat.	Unidade	Preço Unitário Máximo (R\$)	Preço Total Máximo (R\$)
01	Implantação, Migração de dados e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social	01	Serviço	4.666,65	4.666,65
02	Licenciamento do Software de Gestão da Assistência Social	12	Mês	1.700,00	20.400,00
03	Manutenção e Novas Implementações do Software de Gestão da Assistência Social	25	Hora	150,00	3.750,00
				TOTAL:	28.816,65

(MENOR PREÇO GLOBAL)

3.1. Implantação e Capacitação da plataforma deve ocorrer de forma completa em todos os equipamentos vinculados a rede de gestão municipal do SUAS, sendo:

- 01 unidades de Proteção Social Básica (CRAS) - execução direta;
- 01 unidade de CREAS - execução direta;
- 01 unidade de Acolhimento – execução direta;
- 01 unidade de Conselho Tutelar – execução direta;
- 01 unidade de Gestão - execução direta;
- 01 unidade de Gestão de Benefícios Eventuais – execução direta;
- 01 Cadastro Único – execução direta.

4. DA PROVA DE CONCEITO:

Após a homologação do certame, a empresa vencedora deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens e suas especificações contidas neste termo para a equipe técnica designada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, até 05 (Cinco) dias úteis, podendo ser de forma remota ou presencial em local indicado posteriormente.

5. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

5.1. O sistema licitado nesse certame deverá estar implantado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da solicitação da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação. Entende-se como implantado o conjunto de serviços necessários descritos abaixo, para colocar em funcionamento todas as funções obrigatórias do sistema e deixá-lo em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

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

- Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
- Customizações iniciais dos módulos (layouts, brasões e relatórios);
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acesso, criação e habilitação dos usuários e equipamentos vinculados a rede de gestão municipal do SUAS.



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



5.2. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução fica a cargo da Secretaria de Desenvolvimento Social, com o suporte presencial ou Remoto, da empresa Contratada na referida secretaria.

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

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

6. TREINAMENTO:

6.1. A licitante vencedora do certame deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, podendo ser finalizado após este conforme a necessidade e/ou disponibilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social, para os servidores municipais e demais operadores do sistema a serem definidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação que utilizarão o Sistema de Gestão. A licitante vencedora do certame deverá também ofertar capacitações e treinamentos durante o período do contrato a serem identificados em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, os custos para tais treinamentos e capacitações ficam a cargo da contratante mediante apresentação e aprovação de orçamento da Contratada.

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

6.3. O ambiente físico para os treinamentos e capacitações, extra implantação, de cada turma será disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

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





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

6.6. Os treinamentos deverão ser realizados durante os horários de funcionamento da Secretaria de Desenvolvimento Social, em dias úteis no município conforme a disponibilidade dos servidores e órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação.

7. SUPORTE TÉCNICO:

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

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- c) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- d) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias na metodologia de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas;
- e) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h:00min;
- f) Os prazos de atendimento serão determinados pela Secretaria de Desenvolvimento Social, em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado;
- g) Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Manutenção em Equipamentos, Serviços em Aplicativos ou Sistemas de Terceiros e Geração de Informações para Sistemas de Terceiros;
- h) Os serviços não previstos diretamente por esse edital, que possam surgir durante a vigência contratual, que exijam a presença do técnico in loco nas unidades/setores da Secretaria Municipal Desenvolvimento Social, poderão ser desenvolvidos sem ônus a contratante, desde que sejam serviços essenciais para a realização das atividades do SUAS.

8. MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIDADE:

- a) A Hospedagem se dará em Datacenter próprio da empresa vencedora do certame. É de responsabilidade da empresa contratada provisionar e garantir Datacenter com espaço e desempenho suficiente para atender e satisfazer as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação através de alta disponibilidade dos recursos fornecidos (servidores, link, sistema) e sem limitação no número de conexões simultâneas e espaço em disco.
- b) A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria de Desenvolvimento Social, durante a vigência contratual.
- c) A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, sem quaisquer ônus adicionais, de acordo com as exigências a seguir:
- d) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, conforme tempo de resposta e solução especificado para o suporte técnico;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- e) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;
- f) Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas sem ônus a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação.
- g) A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados);
- h) A Contratada deverá garantir segurança e integridade e CONFIDENCIALIDADE das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups diários (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitados pela contratante.

8.1. Elementos adicionais:

- a) Disponibilidade de sistema especializado nas rotinas diárias da Assistência Social;
- b) Todos os relatórios e atendimentos baseados nas Normatizações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e estruturados pelo padrão do Ministério da Cidadania;
- c) Guarda eletrônica de documentos com informações disponíveis em tempo real;
- d) Redução de espaço físico para a guarda de documentos;
- e) Apresentação de indicadores que possibilitam ao município o aumento dos repasses oriundos do Governo Federal, Ex.: IGD – SUAS;
- f) Qualificação da gestão com informações fidedignas ao processo.
- g) Observação: O banco de dados resultante da alimentação das informações do sistema é de propriedade da Secretaria de Desenvolvimento Social, sendo assim a empresa que fornece o sistema deverá entregar todas as informações do banco de dados no momento em que esta não tiver mais vínculos contratuais com o município. Este banco de dados deverá ser entregue com as divisões das unidades.

9. FINALIDADES DO SISTEMA:

- 9.1. A implantação do sistema visa, fundamentalmente, prover a Secretaria de Desenvolvimento Social uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos onde são desenvolvidas as atividades, para uma gestão eficaz.
- 9.2. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme legislação de acesso a Informação;
- 9.3. Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;
- 9.4. Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades pertencentes à rede socioassistencial;
- 9.5. Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;
- 9.6. Obter dados para desenvolver e elaborar mapeamentos e indicadores das áreas com maior vulnerabilidade, diagnósticos socioterritoriais e informações para implantação das ações da vigilância socioassistencial;
- 9.7. Colocar à disposição da rede, informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos desenvolvidos na rede;



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

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

10. ABRANGÊNCIA E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES: A solução de gestão deverá contemplar todos os equipamentos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação.

10.1. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA (CARACTERÍSTICAS GERAIS):

- a) Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo a que ele pertença (Perfil);
- b) Os perfis de acesso devem contemplar no mínimo: Administrativo, Coordenação, Equipe Psicossocial, Recepção, SCFV, Cadastro Único, Diretoria, Outros Técnicos, Gestão, Cuidador, Visitador, Saúde, Educação, Relatório, Rede Intersetorial;
- c) Possibilitar o registro de inclusões e atualizações pelos usuários devidamente cadastrados no sistema;
- d) Prover a identidade visual do sistema com as características do município, como: Brasão, layouts de relatórios, e notificações.
- e) Permitir a emissão dos relatórios em formato PDF em tela, para arquivamento ou impressão.
- f) Gerir a emissão de relatórios de acordo com o perfil de usuário configurado;
- g) Prover uma única base de dados dentro do sistema, fazendo com que todos os usuários utilizem os dados de maneira centralizada e padronizada, independente da área ou perfil de usuário;
- h) O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB.
- i) Possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de dados sigilosos;
- j) Permitir que integrantes da rede intersetorial do município tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com as atividades destinadas a eles pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;
- k) Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- l) Disponibilizar tutoriais Web, com orientações e detalhamento de funcionalidades;
- m) Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
- n) Apresentar aos usuários apenas as abas e informações pertinentes as suas atividades;
- o) O sistema deverá disponibilizar de indicadores do município, tais como número total de famílias cadastradas, considerando total de famílias referenciadas, Famílias em Acompanhamento, Famílias desligadas do Acompanhamento e em Extrema pobreza; Total de Atendimentos, Visitas Domiciliares, Benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos Coletivos, Gráficos de comparativo anual separado por mês e por tipo de atendimento; Total de Participantes em Serviços, Grupos, Oficinas e BPC participando em SCFV, além de Gráfico de comparativo anual Separado por mês e Por tipo de serviço (SCFV, Grupos ou Oficinas), gerar Gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário; Indicar as quantidades referentes a vulnerabilidades considerando total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos, gerando gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde (Usuários de álcool, drogas, deficiência, doença, gestante e usuário de remédios controlados), Educação (não frequenta escola ou creche e não sabe ler/ escrever por faixa etária) e Gráfico de Renda por faixa.



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- p) O sistema deve apresentar os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON, beneficiários de BPC e famílias cadastradas no Cadastro Único, além de gerar gráficos comparativos de PAIF X CadÚnico, PAIF X PBF, PAIF X SICON, SCFV X Publico prioritário, PAIF X BPC e BPC X CadÚnico.
- q) O sistema deverá ser acessado pelos principais navegadores, principalmente pelo Google Chrome, inclusive em dispositivos móveis de maneira on line;
- r) A estrutura deve permitir aos gestores o acompanhamento em tempo real das atividades e disponibilizar o relatório de login, contendo as informações dos últimos acessos e usuários on-line;
- s) Possibilitar a realização de tarefas concorrentes, sendo compatível com ambiente multiusuário;
- t) Disponibilizar agenda interna, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados;
- u) Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- v) Ser disponibilizado de maneira 100% Web, sistema no formato responsivo sendo possível acessar em vários dispositivos como tablets e celulares - sem plug-ins e instalação.
- w) 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;
- x) Permitir aos usuários anexar aos atendimentos, arquivos pertinentes aos processos, como por exemplo: digitalização de documentos, Boletim de Ocorrência, fotos, evidencias etc.
- y) Possibilitar o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, afim de facilitar a visualização e conferência de identidade;
- z) Sinalizar campos com preenchimento obrigatório;
- aa) Apresentar grids de informação em ordem alfabética;
- bb) Apresentar alertas para a rede Socioassistencial de Encaminhamentos recebidos não respondidos, Atendimentos Aguardado Finalizar - Geral, Atendimentos Aguardado Finalizar – PAIF, Atendimentos Aguardado Finalizar – PAEFI, Trabalhadores Participantes - Descrição, Famílias referenciadas para sua unidade, Pessoas encaminhadas pela recepção, Famílias encaminhadas para o Cadastro Único;
- cc) Apresentar alertas de Encaminhamentos realizados pela rede Inter setorial; Encaminhamentos Realizados da Sua Unidade Não Respondidos e Encaminhamentos Realizados da Sua Unidade Respondidos
- dd) Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome e pesquisa por Nome, CPF, NIS;
- ee) Disponibilizar ferramenta de chat nativa da solução, com interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante horário comercial;
- ff) Disponibilizar à gestão a possibilidade de acompanhamento de melhorias na estrutura física e qualificação profissional da equipe;
- gg) Disponibilizar Correio eletrônico interno no sistema, para comunicação entre os usuários e a equipes externas, podendo enviar para os e-mails dos trabalhadores ou para e-mail das unidades;
- hh) Permitir aos executores dos serviços, o registro de participação e anexação de imagens das ações.

11. ESTRUTURA DE CADASTRO E ATENDIMENTO

- a) O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS;
- b) O sistema deve ser compatível com pelo menos o navegador Google Chrome em sua última atualização;
- c) O sistema, deve utilizar conexões criptografadas (HTTPS), ficando a cargo da empresa contratada a aquisição dos certificados necessários;
- d) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. Todos os custos envolvidos com o banco de dados ficam a cargo da empresa contratada;



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMAS



- c) O sistema NÃO deve possibilitar ao usuário a exclusão de nenhum registro, apenas desabilitar para que o registro fique oculto na interface e nos relatórios;
- d) O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.
- e) O Sistema realizar-se-á em servidores (datacenter, próprio ou terceirizado) de responsabilidade da empresa vencedora, a contratada deverá garantir alta disponibilidade do sistema, providenciando aumento de capacidade de processamento, redundância de links, espelhamento de servidores ou quaisquer outros melhoramentos técnicos que mantenham o acesso ao sistema;
- f) A contratada irá realizar análise prévia para implantação do sistema: Configuração, estruturação e customização, visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.
- g) A contratada irá realizar a importação da Base do CadÚnico sempre que seja disponibilizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da Família do CadÚnico, por demanda de acordo com as suas necessidades. Importando no mínimo, composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.
- h) A contratada irá realizar a importação do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON, o Relatório financeiro analítico SIBEC e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, por periodicidade conforme o envio destes relatórios pela contratante.
- i) O sistema deve prover o controle efetivo de seu uso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que a ele pertença (Perfil). Os dados para acesso ao sistema devem ser obrigatoriamente o CPF e a senha do servidor.
- j) O sistema deve permitir o cadastro de bairros e logradouros, possibilitando ao servidor definir qualquer endereço, selecionar o logradouro e o bairro diretamente no cadastro de logradouros e bairros através de recurso de auto completar.
- k) O sistema deve permitir o cadastro de Caracterização dos bairros com o nome do bairro, Nome completo da comunidade, Zona de Localização, Tipo de Comunidade, Fornecimento de Água, Fornecimento de energia elétrica, Destino do Lixo, Esgoto existente na comunidade, Transporte utilizado, Vias de acesso à comunidade, Principais fontes de renda da comunidade, Serviços de saúde existentes na comunidade, Instituições de ensino existentes no bairro ou comunidade, Locais comunitários existentes no bairro ou comunidade, Referências culturais existentes no bairro ou comunidade, Patrono ou personagem cultuado, Existem líderes comunitários? Especifique, Unidade de abrangência do território, Percepção Técnica do bairro.
- l) O sistema deve permitir o cadastro da rede Socioassistencial e Intersetorial, devendo constar no mínimo informações relativas a identificação, endereço, contatos e infraestrutura.
- m) O sistema deve permitir geolocalização da rede Socioassistencial e intersetorial através de mapas.
- n) O sistema deve permitir o cadastro de servidores, devendo conter, no mínimo informações que contemplem o preenchimento do CAD SUAS do servidor. Os perfis de acesso devem atender a necessidade da contratante, separando os acessos conforme a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.
- o) O sistema deve permitir através do cadastro do servidor referenciar ele a mais de uma unidade e perfil.
- p) O sistema deve permitir o cadastro de vagas de trabalho em aberto, que possibilitem informações para recrutamento interno.
- q) O sistema deve permitir o cadastro de transferência e desligamento de servidor, no caso de desligamento poder identificar se foi Por Solicitação do Trabalhador, Por Solicitação da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação ou Encerramento do Contrato.
- r) O sistema deve permitir o cadastro de licenças e Atestados dos servidores.
- s) O sistema deve permitir o cadastro de férias dos servidores.
- t) O sistema deve permitir o cadastro de banco de horas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- u) O sistema deve permitir o cadastro de Cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, devendo conter informações sobre o curso e aperfeiçoamento e se teve auxílio da Prefeitura ou da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, em caso positivo especificar se São os proponentes da capacitação, Liberação carga horária, Auxílio do custo de mensalidade/inscrição parcial, Auxílio do custo de mensalidade/inscrição total, Auxílio do custo de transporte/hospedagem/alimentação parcial e Auxílio do custo de transporte/hospedagem/alimentação total.
- v) O sistema deve permitir o cadastro de atendimentos aos trabalhadores, com permissão de acesso a coordenadores de cada equipamento e a gestão, contendo: Trabalhador Atendido, se a Solicitação do Atendimento foi do Próprio trabalhador, da Diretoria de proteção social básica, da Diretoria de proteção social especial de média complexidade da Diretoria de proteção social especial de alta complexidade e Outro, Data do Atendimento, Descrição Sumária do Atendimento e Descrição do Atendimento.
- w) O sistema deve permitir o cadastro de articulação da rede, devendo conter, Reunião Externa, Reunião Interna, Articulação com a Rede, Divulgação do Serviço, Palestra, Congresso, Seminário, Reunião com lideranças, Divulgação do Serviço no Rádio, Divulgação do Serviço na TV, Divulgação do Serviço nas Redes sociais, Divulgação do Serviço por meio de Carro de som, Divulgação do Serviço por meio de jornal impresso, Divulgação do Serviço por Panfletagem, Divulgação do Serviço por meio de carta, Audiência e Outros.
- x) O sistema deve permitir o cadastro de melhorias na estrutura de cada unidade.
- y) O sistema deve permitir o cadastro de dificuldade, desafios e avanços de cada unidade.
- z) Registro de Refeições oferecidas na Unidade devendo conter a data, quantidade de Café da manhã, Lanche da Manhã, Almoço, Lanche da tarde, Jantar e Outras Refeições.
- aa) Permitir o cadastro de apadrinhamento afetivo, Prestadores de serviços, Provedores e Famílias Acolhedoras.
- bb) Permitir o cadastro de atendimentos as Famílias Acolhedoras, contendo no mínimo: Família, Data do Atendimento, Tipo do Atendimento, Local do Atendimento, Descrição do Atendimento, Procedimento do atendimento sendo: Busca Ativa, Contatos Telefônicos, Inclusão, Atualização, Não Compareceu, Compareceu sem documentos Triagem, Manutenção.
- cc) O sistema deve permitir criar prontuários para as famílias, importando as informações do CadÚnico ou digitando as informações diretamente nos cadastros do sistema. O prontuário da família deve contemplar todos os campos previstos no prontuário SUAS.
- dd) O sistema deve permitir no cadastro de endereço a possibilidade registro de pessoas em situação de rua conforme formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio.
- ee) O sistema deve permitir no cadastro de endereço a possibilidade de pesquisar endereço no site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos através do CEP.
- ff) O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família, contendo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único, bem como: Dados pessoais: Nome, apelido, Sexo, Cor ou Raça, identidade de gênero, Nome social, Religião. Documentação CPF, RG, NIS, Título de Eleitor, Zona eleitoral, CNH, Cartão do SUS, Carteira de vacinação, Carteira de trabalho e previdência social. Trabalho e renda: Profissão, Condição de ocupação, Renda, Beneficiário Bolsa família, Beneficiário BPC e demais informações necessárias.

11.1. Observações Gerais:

- a) O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família o registro de óbito da pessoa.
- b) O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família o registro de gestantes e se estão realizando pré-natal.
- c) O sistema deve permitir vincular fotos e anexar cópias de documentos em formato PDF ou imagem, no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família.



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- d) O sistema deve permitir alterar a composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência. Alterar a referência familiar para outro membro da família e desabilitar cadastros dos membros da família.
- e) O sistema deve permitir o cadastro de condições **habitacionais** contendo no mínimo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único e os dados do Prontuário SUAS.
- f) O sistema deve informar nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e de condições **habitacionais** da família, dados da última atualização mostrando o nome do servidor que fez a última atualização e a data e hora desta atualização.
- g) O sistema deve permitir os cadastros de motivo do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária, especificidades sociais, em conformidade com prontuário SUAS, vinculados a seus respectivos prontuários da família;
- h) O sistema deve permitir o cadastro e histórico de vivência de violência e violação de direitos, vinculado ao respectivo prontuário da família.
- i) O sistema deve permitir o cadastro e histórico de Medidas Socioeducativas, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA Medidas Socioeducativas.
- j) O sistema deve permitir o cadastro e histórico de Acolhimento institucional, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA do acolhimento crianças e Adolescentes e PIA de Adultos e Famílias.
- k) O sistema deve informar e se a família possui algum registro de descumprimento no SICON. Consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, E manter o histórico de descumprimento de condicionalidades da família em seu respectivo prontuário da família.
- l) O sistema deve permitir o cadastro e histórico de despesas mensais, regime prisional, Família extensa, Padrinhos afetivos e programas sociais vinculado ao respectivo prontuário da família.
- m) O sistema deve permitir o cadastro inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família.
- n) O sistema deve permitir o cadastro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo no mínimo, Pessoa Atendida, Gravidade: Imediato (emergência/gravíssimo), Prioritário (urgência/grave), Aguardar vez na demanda reprimida, Data, Verificação Documental (Sim/Não), Verificação Presencial: (Sim/Não), Vítima: Criança, Adolescente, Adulto, Idoso, Deficiente, Mulher, Parentesco ou Vínculo do Autor da Violência com a vítima, Violação de direito(s), Descrever as violações identificadas de forma detalhada, Agravantes, Avaliação Psicossocial, Profissional Responsável pela Avaliação.
- o) O sistema deve permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Recebido de qual unidade Inter setorial, Prazo para Resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar ao cadastro documento em PDF.
- p) O sistema deve permitir o cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Encaminhamento Recebido de qual unidade, Prazo de Resposta, Tipo da Referência/Contrarreferencia.
- q) O sistema deve permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial vinculado ao respectivo prontuário da família.
- r) O sistema deve gerar os documentos de tipo de referência pré-formatado (trazendo histórico dos atendimentos realizados), tanto nas resposta dos encaminhamento quanto nos encaminhamentos realizados, com a possibilidade de validação e edição dos servidores antes de gravar a informação no banco de dados.
- s) O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma Geral e em acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, demais membros da família participando do atendimento (quando houver), data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento,



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMAS



- descrição do atendimento, descrição sigilosa do atendimento. O sistema deve disponibilizar um campo exclusivo quando houver servidor participante para o registro de sua evolução no atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.
- t) O Sistema deve permitir alterações em todos os itens de atendimento de forma Geral e em Acompanhamento PAIF e PAEFI, após registro inicial, enquanto este não for finalizado, após finalização o sistema deve permitir somente visualização destes atendimentos.
 - u) O Sistema deve permitir tornar visível a descrição sigilosa para o/os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos Geral, PAIF e PAEFI.
 - v) O sistema deve permitir o cadastro e histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA de acolhimento.
 - w) O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família. devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, data do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, tais como: Orientações, Busca Ativa, Encaminhamento para Concessão de Benefícios Eventuais, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Encaminhamento para registro no CadÚnico, Encaminhamento para atualização no CadÚnico, Encaminhamento para equipe, Demanda Espontânea, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento .
 - x) O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento as famílias PAIF, PAEFI e famílias e adultos em acolhimento e o planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, dividido e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.
 - y) O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicamentos e registro de aplicações da medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.
 - z) O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxilio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral Matrícula escolar, matrícula extracurricular, Atividade extracurricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.
 - aa) O sistema dever dar acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.
 - bb) O sistema dever ter controle de acessos aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.
 - cc) O sistema deve controlar o acesso de servidores por perfil e permissionamento específico definido pelo setor de Vigilância Socioassistencial.
 - dd) O sistema deve permitir o cadastro de plano individual vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução do ACESSUAS Trabalho devendo conter :Pessoa Atendida, Data de início, Quais as atividades/trabalhos já desenvolveu?, Qual delas desenvolveu por mais tempo? Onde e com quem você aprendeu as atividades profissionais? Já realizou alguma atividade remunerada? Qual? Precisou de algum curso para realizar essa atividade? (sim ou não) Já realizou alguma atividade com vínculo empregatício? Qual? Quais habilidades você identifica em você? Qual o seu sonho profissional? O que é necessário para realizá-lo? Quais expectativas você tem em relação





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ao seu futuro profissional? Quais são as habilidades necessárias para exercer o seu trabalho? Status do Plano com opções de sinalização de: Cumprido, não cumprido, cumprido parcialmente e em andamento. Avaliação: e Data Final.

- ee) O sistema deve permitir o cadastro de Cursos vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução do ACESSUAS Trabalho devendo conter Área do Curso com as opções Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias e Linguística, Letras e Artes; Nome do Curso; Nível de formação com as opções Capacitação, Curso técnico, EAD, Ensino Fundamental - Normal, Ensino Fundamental - Supletivo, Ensino Médio - Normal, Ensino Médio - Supletivo, Ensino Médio - Técnico, MBA, Pós-Doutorado, Pós-Graduação Doutorado, Pós-Graduação Especialização, Pós-Graduação Mestrado e Superior; Data Início; Data Fim; Total de Horas e Instituição.
- ff) O Sistema deve permitir ao usuário ACESSUAS Trabalho o acesso aos prontuários conforme permissionamento específico com acesso aos dados iniciais necessários para a identificação e sensibilização da família identificando se a esta possui cadastro no CAD único, qual a situação do seu cadastro no CAD único e também no sistema, a renda da família no CAD único e no sistema, se a família é beneficiária do programa Bolsa Família e também se é beneficiária do BPC se ela recebeu algum benefício eventual nos últimos meses, se está vinculada a um equipamento da rede, se está em acompanhamento no CRAS, CREAS, se tem algum membro da família em acolhimento, se tem algum membro da família cumprindo medida socioeducativa, se possui membros da família no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.
- gg) O Sistema deve permitir ao usuário ACESSUAS Trabalho atualização cadastral desde a composição familiar, atualizar as informações de cada membro tais como documentação, escolaridade, renda e saúde individual de cada membro. Possuir também a opção de cadastro de endereço da família as condições **habitacionais**, de convivência comunitária, especificidades sociais e despesas mensais da família, além também do cadastro de regime prisional caso algum membro da família esteja preso, e cadastro de medidas socioeducativas, violação de direitos para melhor Identificação do público-alvo segundo o caderno de orientações do Acessuas trabalho.
- hh) O Sistema deve permitir ao usuário ACESSUAS Trabalho também, evoluir no prontuário familiar um plano individual para auxiliar na entrada ou reingresso dos usuários no mercado de trabalho, registrar as evoluções de atendimentos além da geração de documentos como currículo, contra referência, emissão de segunda via de certidão e hipossuficiência econômica além dos encaminhamentos padrões.

12. ESTRUTURA DE SERVIÇOS:

12.1. Permitir o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV, Oficinas PAIF, Grupo PAIF, Oficinas PAEFI e Grupos PAEFI, Oficinas MSE, Grupos do MSE, Oficina ACESSUAS, Ação Comunitária, Departamento do idoso, atividades físicas, Serviço Centro POP, Outros;

12.2. Permitir o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;

12.3. Permitir o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como:

- Nome do Serviço;
- Nome do integrante familiar a frequentar o serviço;
- Motivo para a inserção;
- Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV:
- Em situação de isolamento;
- Trabalho infantil;
- Vivência de violência e, ou negligência;



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

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

12.4. Possibilitar desativar o participante dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.

12.5. Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório.

12.6. Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.

12.7. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.

13. DO CORREIO ELETRÔNICO: Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e unidades.

14. AGENDA:

- a) Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando: Reunião, Viagem, Visita, Formação, Atendimento, Ligação, Articulação, Evento, Trabalho interno e outros; Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.
- b) Permitir filtro por equipamento das atividades agendadas;
- c) Possuir agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;
- d) Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;
- e) Possibilitar a criação de agenda e consequentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo.

15. CADASTRO ÚNICO:



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



- a) Permitir ao Usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.
- b) Permitir ainda a atualização cadastral do prontuário familiar de Endereço, telefone, Composição Familiar, Condições **Habitacionais**, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do CadÚnico.
- c) Permitir o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cad, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como: Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no CadÚnico, Atualização no CadÚnico, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC, Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Benefício PBF, Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD, Agendamento para atualização no CAD, Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), CNH Social, Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC, ID Jovem, Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG, Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento ao registro eventual e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.
- d) Permitir ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, Data do Plantão, Hora de Início e de término do mesmo, Trabalhador responsável e Trabalhadores participantes. Este cadastro deve conter um alerta do plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.
- e) Permitir o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.
- f) Permitir o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora possam visualizar o conteúdo do registro.

15.1. ATENDIMENTO COLETIVO: O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, devendo conter, no mínimo: nome das pessoas atendidas participando do atendimento, data do atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento e anexo.

16. RELAÇÃO DE RELATÓRIOS:

- a) Permitir a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);
- b) Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;
- c) Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;
- d) Possuir relatório mensal de atendimento padrão do ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferência dos registros;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- e) Permitir exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS em formato XML de acordo com o padrão do Ministério da Cidadania.
- f) Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Sejam gerados complementos.
- g) Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania.
- h) Atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;
- i) Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para CREAS, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
- j) Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS sejam gerados complementos.
- k) Possuir relatório mensal de atendimentos para Crianças ou adolescentes em situação de Acolhimento e Acolhimento de pessoas e famílias.
- l) Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para Centro POP, com no mínimo filtro de Unidade e Data.
- m) Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para o Centro POP, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
- n) Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.
- o) Possuir o Registro Mensal de Mobilizações (RMM) para usuários do ACESSUAS Trabalho;
- p) Possuir relatório mensal de atendimento (RMA ACESSUAS), com no mínimo filtro de data contabilizando: Volume de famílias acompanhadas com o total de famílias atendidas e de novas famílias durante o período de referência; Perfil das novas famílias considerando famílias em extrema pobreza, beneficiárias do programa bolsa família, beneficiários de BPC, famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil e em serviços de acolhimento; Totalizar o volume de atendimentos individualizados realizados no período de referência contabilizando, no mínimo Total de atendimentos individualizados realizados, no mês; Famílias encaminhadas para inclusão no Cadastro Único; Famílias encaminhadas para atualização cadastral no Cadastro Único; Indivíduos encaminhados para acesso ao BPC; Famílias encaminhadas para o CREAS; Visitas domiciliares realizadas; Total de auxílios-natalidade concedidos/entregues durante o mês de referência; Total de auxíliosfuneral concedidos/entregues durante o mês de referência; Encaminhado para o Saúde; Encaminhado para o Educação; Encaminhado para a Habitação; Encaminhado para o Mercado de trabalho; Encaminhado para o SINE; Encaminhado para órgãos de intermediação de mão de obra; Encaminhado para ações de cooperativismo e MEI; Encaminhado para microcrédito; Encaminhado para economia solidária; Encaminhado para o Cursos de Qualificação Profissional; Encaminhado para o Pronatec; Encaminhado Acesuas Trabalho; Encaminhado para o Outras políticas Públicas; Encaminhado para a Secretária de Assistência Social; Elaboração de Curriculum; Registro de pré-matrícula no SISTEC; Registro de matrícula no SISTEC e Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência.
- q) Possuir relatório mensal de atendimentos do Cadastro Único.
- r) Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;
- s) Possuir o relatório do SiBEC.
- t) Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Orgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.
- u) Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF e PAEFI com as opções de filtro por unidade e data;
- v) Apresentar o relatório do cadastro de demanda reprimida.
- w) Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;
- x) Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- y) Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;
- z) Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
- aa) Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;
- bb) Relatório de participação das SCFV;
- cc) Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- dd) Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- ee) Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
- ff) Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- gg) Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;
- hh) Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
- ii) Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;
- jj) Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;
- kk) Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
- ll) Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
- mm) Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;
- nn) Possuir o relatório detalhado de Famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
- oo) Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;
- pp) Relatório de diagnóstico do Bairro. Com filtro por Bairro.
- qq) Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;
- rr) Relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.
- ss) Relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
- tt) Possuir o relatório detalhado de Interessados em Cursos Acessuas, com possibilidade de filtros por Curso;
- uu) Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;
- vv) Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horaria semanal;
- ww) Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
- xx) Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;
- yy) Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;
- zz) Relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;
- aaa) Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- bbb) Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
- ccc) Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
- ddd) Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;
- eee) Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
- fff) Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações; unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.
- ggg) Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
- hhh) Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
- iii) Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;
- jjj) Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;
- kkk) Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;
- lll) Possuir relatório por perfil de usuário;
- mmm) Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.
- nnn) Relatórios de atendimentos a família acolhedora.
- ooo) Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;
- ppp) Possuir relatório de ficha de desligamento. Com filtro por serviço.
- qqq) Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
- rrr) Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
- sss) Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
- ttt) Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
- uuu) Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;
- vvv) Emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, afim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;
- www) Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
- xxx) Relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
- yyy) Relatório de registro simplificado de atendimentos, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
- zzz) Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- aaaa) Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
- bbbb) Relatório de histórico de desligamento do PAIF e PAEFI.
- cccc) Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;
- dddd) Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
- eeee) Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;
- ffff) Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;
- gggg) Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;
- hhhh) Relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas
- iiii) Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;
- jjjj) Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
- kkkk) Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;
- llll) Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;
- mmmm) Relatório de Registro de Encaminhamentos;

Correia Pinto/SC, 17 de novembro de 2022.

Edilson Germiniani dos Santos
Prefeito



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022 FMAS
MODELO PADRÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:					
CNPJ:					
Endereço:					
Cidade/UF:				CEP:	
E-mail:				Fone:	

Descrição do Produto	Quat.	Unidade	Período	Preço Unitário Máximo (R\$)	Preço Total Máximo (R\$)
				TOTAL	

Prazo/forma de execução: Será de acordo com as necessidades da contratante.

Validade da proposta comercial de 60 dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

Obs: Todas as especificações estão de acordo com o Edital e seu(s) anexo(s).



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022 FMAS
MODELO DECLARAÇÃO

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CGC/CNPJ:

ENDEREÇO:

DECLARAÇÃO

Declaramos para efeitos do atendimento ao Edital de Pregão Eletrônico nº 09/2022 FMAS, instaurado pelo Município de Correia Pinto, conforme exigido pelo inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Local e data,

NOME, CARGO E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022 FMAS
MODELO DECLARAÇÃO

_____ <RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA> _____ CNPJ n.º <XXXXXXXXXXXX> __, sediada em
_____ <ENDEREÇO COMERCIAL> _____, por intermédio de seu representante legal,
Sr.(Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e do CPF ° _____, **DECLARO**, para os devidos fins do disposto no

inciso V do art. 27 da Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que
não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

não emprega menor de dezesseis anos.

emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2022.

NOME, CARGO E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022 FMAS
MODELO DECLARAÇÃO

_____ <RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ n.º <XXXXXXXXXXXX> __, sediada em
_____ <ENDEREÇO COMERCIAL> _____, por intermédio de seu representante legal,
Sr.(Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e do CPF ° _____, **DECLARO**, para os devidos fins sob as penas
da Lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas abaixo especificadas:

- Não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos dos art. 87, inciso IV, da Lei 8.666/93;
- Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.
- Que não possui nenhum Servidor Público da União ou do Município de Correia Pinto em seu quadro societário.
- Em conformidade com o contido no art. 32, §2º, da Lei 8.666/93, que comunicará qualquer alteração das condições habilitatórias que porventura venham a ocorrer após a apresentação dos documentos para cadastro.

NOME, CARGO E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO VI PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022 FMAS MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE QUE ENTRE
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO, E A
EMPRESA

O MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO, por intermédio da(o)(órgão contratante), com sede na rua, inscrito no CNPJ sob o nº, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu, Sr., portador do CPF nº, e de outro lado a empresa,, estabelecida na, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu, Sr., portador do CPF nº, firmam o presente instrumento de Contrato, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterações posteriores, demais normas legais federais e municipais vigentes e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e sua Execução

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO/SC – PROCESSO E-CIGA ELETRÔNICO Nº 09/2022 FMAS. Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento do(s) item PELO MENOR PREÇO GLOBAL(S) nº..... com as características constantes da proposta julgada vencedora, para atender as necessidades da CONTRATANTE, pelo preço decorrente do Pregão Presencial nº 09/2022 – FMAS e seus anexos.

§ 1º – A qualidade e especificações do objeto fornecido deverá atender à legislação especial federal, e/ou municipal aplicáveis.

§ 2º – O fornecimento/início dos trabalhos dar-se-á a partir da data de assinatura do contrato e seu término ficará vinculado à validade dos créditos orçamentários.

§ 3º – De Fornecimento do(s) produtos(s) cotado(s), que será de acordo com as necessidades da contratante, em até 10 (dez) dias a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões) , conforme solicitação, mediante autorização emitida e assinada pelo responsável do setor de compras do Município de Correia Pinto/SC.

§ 4º – São partes integrantes deste contrato, como se transcritos estivessem, o presente edital de licitação, seus anexos, e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação.

Item	Descrição do Produto	Quant.	Unid.	Marca	Preço Unitário Máximo (R\$)	Preço Total Máximo (R\$)
			UNID			



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

					TOTAL	

CLÁUSULA SEGUNDA

Do Preço, das Condições de Pagamento, Atualização por Inadimplemento e do Reajuste.

Do Preço

I – O preço unitário dos produtos adquiridos é aquele constante na tabela da cláusula primeira, acima.

II - Do reajuste de preço – O preço estabelecido é irrevogável, durante a vigência do presente Contrato, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Contrato;

Das Condições de Pagamento

§ 1º – O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do serviço, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

§ 2º – O pagamento será liberado mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal de Correia Pinto e, se for o caso, do município em que for sediada a CONTRATADA, bem como certidão negativa do INSS.

§ 3º – A não apresentação do documento enunciado no parágrafo anterior implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

§ 4º – Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à CONTRATANTE ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

§ 5º – O pagamento da fatura será susado se verificada execução defeituosa do Contrato, e enquanto persistirem restrições quanto ao fornecimento efetivado, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

Da Atualização por Inadimplemento

§ 6º – Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela CONTRATANTE, sem que haja culpa da CONTRATADA, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117, da Constituição Estadual e artigo 40, inciso XIV, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – Da Dotação Orçamentária

O pagamento correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento dos Órgãos Participantes.

Dotações orçamentárias:

14.003.08.243.0015.2071.3.3.90.00.00/0.3.35.1052 (7)

CLÁUSULA QUARTA – Do Prazo de Vigência do Contrato

a) O prazo de vigência deste instrumento tem início em e término em, não podendo ultrapassar o exercício financeiro.

b) É admitida a prorrogação da vigência do Contrato, nos termos do art. 57, II e excepcionalmente nos termos do art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos desta Lei.

CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações das Partes

Da Contratada

a) Realizar o fornecimento estabelecido no presente Contrato de acordo com a proposta apresentada no Pregão nº 09/2022 – FMAS, e na forma e condições estabelecidas no edital e neste Contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante.



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- b) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.
- c) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.
- d) Fornecer o produto com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor.
- e) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da entrega do produto.
- f) Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços de abastecimento.

Da Contratante

- a) Emitir a Autorização de Fornecimento/Contrato do produto licitado.
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso
- c) prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de seus representantes;
- d) notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto deste Termo, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades;
- e) efetuar pagamento à Contratada de acordo com a forma e prazo estabelecido em Edital.

CLÁUSULA SEXTA – Da Alteração Contratual por Aditamento

Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, observadas as disposições do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e modificações ulteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – Da Inexecução e da Rescisão do Contrato

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei, com assento no Capítulo III, Seção V, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos seguintes casos:

I – por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II – amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante formalização através de aviso com antecedência mínima de 30 dias, não cabendo indenização de qualquer das partes, exceto para pagamento dos fornecimentos comprovadamente prestados;

III – judicialmente, na forma da legislação vigente;

IV – a rescisão contratual determinada por ato unilateral, em que constatado o descumprimento do avençado, acarreta as seguintes consequências para a CONTRATADA, sem prejuízo das sanções previstas:

- a) execução dos valores das multas e indenizações devidas à CONTRATANTE;
- b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – Das Sanções Administrativas

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quais sejam:

I) advertência;

II) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

III) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

IV) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

V) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

VI) Na aplicação das penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou CONTRATADA, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas às justificativas da licitante ou CONTRATADA, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

VII) As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/CONTRATADA.

VIII) nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA NONA – Do Foro

Fica eleito o Foro da Comarca de Correia Pinto do Estado de Santa Catarina, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas questões originárias da execução do presente Contrato.

Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da lei nº 8.666/93, o presente contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios na forma de extrato.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo.

...../SC, de de 2022.

EDILSON GERMINIANI DOS SANTOS
CONTRATANTE

CONTRATADA



Processo Licitatório nº 09/2022

Pregão Eletrônico

FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO VII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022 FMAS
FICHA CADASTRAL DE FORNECEDORES

1. FICHA CADASTRAL DE FORNECEDORES	
Razão Social ou Denominação Comercial:	
Nome Fantasia:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	Inscrição Municipal:
Rua/Avenida/Complemento:	Nº
Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F.:
Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	
2. DADOS BANCÁRIOS (Vinculados ao CNPJ)	
Nome do Banco (PREFERENCIALMENTE BANCO DO BRASIL):	Nº do Banco:
Nome da Agência:	Nº da Agência (com dígito):
Nº da Conta Corrente (com dígito):	Chave (s) Pix:
3. CONTATO/COMERCIAL/RELACIONAMENTO	
Nome:	Cargo:
Rua/Avenida/Complemento:	Nº



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F.:
Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	
4. CONTATO/FINANCEIRO/RELACIONAMENTO	
Nome:	Cargo:
Rua/Avenida/Complemento:	Nº
Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F.:
Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	
5. COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO (Incluir todos que compõe a administração da empresa)	
Nome:	
Cargo (Diretores/Sócios Gerentes):	
CPF:	RG:
Rua/Avenida/Complemento:	Nº
Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F.:
Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

Nome:	
Cargo (Diretores/Sócios Gerentes):	
CPF:	RG:
Rua/Avenida/Complemento:	Nº
Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F:
Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	
Nome:	
Cargo (Diretores/Sócios Gerentes):	
CPF:	RG:
Rua/Avenida/Complemento:	Nº
Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F:
Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	

Data:

Assinatura:



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O presente edital cumpre com as exigências legais, estando em acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, pelo que, de acordo com o artigo 38 do parágrafo único da referida Lei o dou como aprovado.

Correia Pinto/SC, 17 de novembro de 2022.

Karem Rosa dos Passos
Procuradora Geral do Município



Processo Licitatório nº 09/2022
Pregão Eletrônico
FMAS