



**PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2018**  
**EDITAL N. 017/2018**  
**PROCESSO N. 6.994/2018**  
**TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

O Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a Contratação de empresa para locação de software para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, visando uma melhora na Gestão em seus atendimentos, **descritos no ANEXO IX - Termo de Referência** elaborado, pela Secretaria de Tecnologia da Informação deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Municipal n. 3.705/2004 subsidiariamente pela Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei Complementar n 123/06 e suas posteriores alterações, demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O recebimento e abertura dos documentos referentes ao **credenciamento**, os envelopes contendo as **propostas de preços** e os **documentos de habilitação** das empresas interessadas, ocorrerá no dia **15 (quinze) de junho de 2018, às 14h00 (catorze horas)**, na Secretaria de Suprimentos e Qualidade, situada na Rua Dr. José Alves, 129, Centro, onde se realizará a sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, designados pela Portaria.

**I – DO OBJETO**

1.1 - O presente pregão tem por objeto a **Contratação de empresa para locação de software para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, visando uma melhora na Gestão em seus atendimentos, pelo período de 12 meses**, em conformidade com as quantidades e especificações contidas no **Anexo IX - Termo de Referência** deste edital. - Termo de Referência elaborado, pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

1.2 - A Administração rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, devendo repará-los de imediato, sem qualquer ônus adicional a Administração.

1.3 - A empresa contratada exonerará a Administração Municipal de toda e qualquer responsabilidade relativa a danos ou mesmos prejuízos que sejam causados por terceiros e/ou por acidentes no decorrer do serviço contratado.

1.4 - É expressamente vedado à empresa vencedora subempreitar os serviços no todo ou em parte.

1.4.1 - O valor máximo estimado para o presente certame é de **130.000,00 (cento e trinta mil reais)**

**II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos e ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

2.2 - Não poderão participar os interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Mogi Mirim.

**III – DO EDITAL DE LICITAÇÃO**

3.1 - O Edital e seus Anexos poderá ser consultado e retirado sem custo aos interessados pelo [www.mogimirim.sp.gov.br](http://www.mogimirim.sp.gov.br).



#### **IV – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

4.1 – Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante o Município de Mogi Mirim no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

4.1.1 - Caberá a Secretária de solicitante decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.1.2 – Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

#### **V – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

5.1 - Os documentos para credenciamento, a proposta de preços e a documentação de habilitação serão apresentados ao Pregoeiro, no local, dia e hora determinados no preâmbulo deste edital, como segue:

##### **5.2 - DO CREDENCIAMENTO**

5.2.1 - A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, em nome da licitante, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.2.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

5.2.2.1 - **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, **acompanhado do contrato social ou estatuto da empresa em vigência**, e no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.2.2 - **Instrumento particular de procuração (com firma reconhecida em cartório)** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado da Cópia autenticada **do contrato social da empresa ou estatuto da empresa em vigência**, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.2.3 - **Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo** estatuto ou contrato social e ou requerimento de empresário devidamente registrados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, **no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.**

5.2.3 - **PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS (CNPJ), EMITIDO VIA INTERNET.**

5.2.4 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste pregão, sob pena de exclusão sumária das representadas.



5.2.5 - Os documentos supracitados poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a esta licitação, devendo ser entregues separados dos demais envelopes de proposta de preços e habilitação.

5.2.6 - Juntamente com os documentos para credenciamento, deverá ser entregue declaração dando ciência de que a licitante cumprirá plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo II – Modelo**).

5.2.7. - Declaração conforme **ANEXO IV, com firma reconhecida**, informando que é uma MICRO EMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), para valer-se das prerrogativas da Lei Complementar nº. 123/06 e alterações.

### **5.3 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

5.3.1 - O envelope n. 1 deverá conter a Proposta de Preços que poderá ser formulada no **Anexo I** deste edital **OU** em papel timbrado da empresa licitante, com o mesmo teor do citado anexo.

5.3.2 - O envelope deverá ser entregue ao Pregoeiro no momento próprio da sessão pública, devendo os envelopes estar devidamente fechados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa: titulação de seu conteúdo (PROPOSTA DE PREÇOS), nome da empresa licitante, número do pregão e respectivo objeto.

5.3.3 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, rubricada em todas as suas páginas, datada e assinada na última, sob carimbo, pelo representante legal ou procurador credenciado para o certame, devidamente identificado com nome, R.G. e cargo na empresa, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas.

5.3.4 - Os preços apresentados deverão estar em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO XI** - Termo de Referência deste edital.

5.3.5 - A proponente deverá ofertar seu preço, expresso em Real (R\$), em algarismos, computados todos os custos, taxas, impostos e demais contribuições pertinentes pelos serviços, constituindo os referidos preços na única contraprestação do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, pela totalidade dos serviços conforme Termo de Referência, inclusive carga e descarga, por conta e risco da empresa vencedora.

3.6 - Não será admitida mais de uma cotação para o item, bem como cotação de quantidades inferiores às especificadas.

5.3.7 - A proposta deverá conter ainda:

5.3.7.1 - Sua validade, que não poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias corridos contados da data da sessão pública do PREGÃO;**

5.3.7.2 - O CNPJ, nome, endereço, telefone, e e-mail, da licitante;

5.3.7.3 - Declaração na proposta de que os serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência;

5.3.7.4 - Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indireto referente aos serviços objeto licitado de acordo com o termo de referencia.

### **5.4 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

5.4.1 - O envelope n. 2 deverá conter a DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO abaixo relacionada.



5.4.1.1 - O envelope deverá ser entregue ao Pregoeiro devidamente fechado e rubricado no fecho, no momento próprio da sessão pública, contendo em sua parte externa: titulação de seu conteúdo (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO), nome da empresa licitante, número do pregão e respectivo objeto.

#### **5.4.2 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

5.4.2.1 - **Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União)**, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.

5.4.2.2 - **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, relativos a débitos inscritos em dívida ativa, com validade na data da abertura dos envelopes de documentação.

5.4.2.3 - **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.

5.4.2.4 - **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS)**, com validade na data da abertura dos envelopes de documentação.

5.4.2.5 - **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.4.2.6 - **Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas em data da qual não tenha decorrido o prazo máximo de até 90 (noventa) dias retroativos à data da abertura dos envelopes de documentação.**

5.4.2.7 - **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO.

5.4.2.7.1 - Caso a empresa esteja em **processo de recuperação judicial**, deverá apresentar, durante a fase de Habilitação, **Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo** competente, em pleno vigor.

5.4.2.8 - **Declaração de proteção ao menor**, conforme Modelo que integra o **ANEXO III** que acompanha este edital.

5.4.2.10 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida** para fins de comprovação de regularidade fiscal.

5.4.2.10.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá no momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável 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;

5.4.2.10.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos



referentes ao procedimento licitatório. Na hipótese de não contratação de empresas com direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.4.3 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial (exceto as certidões emitidas pela internet, que poderão ser cópias simples), devendo, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

5.4.3.1 - Os documentos necessários para a habilitação apresentados com autenticação digital, só serão válidos acompanhados da respectiva certidão de autenticação digital ou outro documento apto a comprovar a veracidade da autenticação.

5.4.4 – Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

5.4.5 – Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Equipe de Apoio.

5.4.6 – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com n. CNPJ e endereço respectivo:

5.4.7 – Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados.

## **VI - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

6.1 - O pregão realizar-se-á de acordo com as exigências legais, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:

6.2 - No dia, hora e local designado neste edital, os proponentes deverão apresentar a Pregoeira o CREDENCIAMENTO para a prática dos atos do certame, nos termos do subitem 5.2 deste edital.

6.3 - Aberta à sessão pública do pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pela Pregoeira os envelopes - PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.

6.4 - Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas de preço, que serão rubricadas e analisadas pelos membros da Equipe de Apoio.

6.4.1 - Após a abertura do primeiro envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes.

6.4.2 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade.

6.4.3 – As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preço.

6.5 - Havendo propostas ou lances de uma ou mais Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante de melhor oferta, não sendo esta ME ou EPP, a proposta de menor preço dentre as ME e EPP será considerada empatada com aquela, podendo o seu proponente apresentar proposta de preço inferior, e, não havendo o desempate, serão chamadas as demais ME ou EPP empatadas, na ordem de suas classificações, para o exercício do mesmo direito.



6.5.1 – Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as MEs ou EPPs exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

6.6 – Definida a classificação provisória será dado a conhecer às licitantes as propostas eventualmente desclassificadas, a respectiva fundamentação, os preços oferecidos por item nas propostas apresentadas e a ordem de classificação provisória destas.

6.6.1 - O Pregoeiro abrirá oportunidade para lances verbais ao representante da licitante cuja proposta tenha sido classificada de maior preço, e em seguida, observada a ordem de classificação provisória, aos representantes das demais licitantes cujas propostas tenham valor compreendido no intervalo de até 10% (dez por cento) superior em relação ao menor preço ofertado.

6.6.2 - Quando não forem verificadas no mínimo três propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados.

6.6.3 – O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

6.6.4 - Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como dois lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

6.6.5 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

6.6 – Declarada encerrada a etapa competitiva, será anunciada a classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de menor preço.

6.6.1 - Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

6.6.2 – Poderá ser negociado diretamente com a licitante que ofertou o menor preço para que seja obtido preço melhor.

6.7 – Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação da empresa proponente classificada em primeiro lugar.

6.7.1 – Sendo considerada inabilitada a proponente classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

6.8 – Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à licitante classificada e habilitada, declarada vencedora, encaminhando o processo à autoridade competente para homologação do procedimento a seu critério.

6.9 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso ou tratando-se de desclassificação parcial, hipóteses em que ficarão retidos até posterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia, até a efetiva formalização da contratação da



proponente adjudicatária.

6.10 – Da sessão pública deste pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da equipe de apoio e pelas licitantes presentes.

## **VII – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

7.1 – No julgamento das propostas será considerado o critério de menor preço, desde que atenda às exigências contidas no edital.

7.2 – O objeto desta licitação será adjudicado por menor preço, à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

7.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim consideradas aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexeqüíveis, nos termos do artigo 48 da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

## **VIII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

8.1 - No final da sessão pública do pregão qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que ficará registrada na ata a que se refere o subitem 6.10 deste edital, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso que deverão ser protocolado na Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, através do Protocolo geral, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias no mesmo local, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista do processo administrativo.

8.1.1 – As razões recursais deverão ser protocoladas no prazo supra, junto ao Município de Mogi Mirim, no endereço citado no preâmbulo do presente, nos dias úteis, sob pena de configurar desistência da intenção de recorrer manifestada na sessão pública e de aplicação das penalidades cabíveis.

8.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante de interpor recurso, conforme previsto no subitem 8.1, importará a decadência do direito para tanto e a adjudicação do objeto ao vencedor do item.

8.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **IX – DOS PREÇOS E DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

9.1 – O preço unitário que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante adjudicatária, através do menor preço do item.

9.2 – Estes preços devem incluir todos os custos, sem a eles se limitarem, exemplificados: encargos, impostos, fretes, embalagens, taxas, despesas diretas e indiretas, pedágios, tributos e demais contribuições pertinentes a execução dos serviços decorrentes do futuro contrato, constituindo os referidos preços nas únicas contraprestações do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, inclusive com o retirada e devolução dos equipamentos, postos no local indicado, carga e descarga, por conta e risco da empresa vencedora.

9.3 – Para cobrir as despesas oriundas com o objeto desta licitação será onerada a seguinte dotação orçamentária do programa para o exercício de 2018 e o que couber a 2019:

**732 – 012101.0412603142.113.3.3.90.39.00**



## **X – DO CONTRATO**

10.1 - Será convocada a vencedora da licitação para assinar o contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data da convocação efetuada pelo Município de Mogi Mirim, formalizada através correio eletrônico, ocasião em que as licitantes vencedoras deverão apresentar, além dos documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, já atualizados, caso sejam solicitados por esta Administração.

10.2 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato dentro do prazo e nas condições estabelecidas, convocar as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, preferencialmente, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, ou revogar os itens, independentemente da aplicação da penalidade prevista neste edital.

10.3 - Na hipótese de convocação das licitantes classificadas remanescentes, deverão ser averiguadas as condições de habilitação destas.

10.4 - Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, o presente edital nº. 017/2018 e seus anexos, o termo de referência, a proposta comercial apresentada e os lances ofertados.

10.5 - O contrato poderá ser declarado rescindido pelo CONTRATANTE independentemente de qualquer interpelação judicial e qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a) Falir, entrar em recuperação judicial ou extra judicial, sem apresentar o Plano de Recuperação Judicial devidamente homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor;
- b) Tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- c) Transferir, no todo ou em parte, este contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- d) Infração de cláusulas contratuais;
- e) Atrasar injustificadamente a implantação e manutenção do sistema;
- f) Desatender às determinações regulares da Secretaria Solicitante e dos órgãos competentes;
- g) Por conveniência da Administração;
- h) Estiver praticando preços abusivos em relação ao mesmo item, cotado e/ou fornecidos perante outras Administrações Públicas;
- i) Nas demais hipóteses previstas em Lei, de acordo com o artigo 78 da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

## **XI – DO PAGAMENTO**

11.1 - Município de Mogi Mirim pagará o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e **fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, conforme estabelecido no Protocolo ICMS 42, de 03/07/2009 e na Portaria n. 162 CAT, de 29/12/2008, salvo outra hipótese contemplada na legislação tributária, que deverá ser entregue juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS, em plena validade, devidamente atestado por funcionário credenciado do CONTRATANTE.**



11.2 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal, após a entrega da documentação descrita acima, e fica condicionado à Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

**11.3 As empresas deverão cumprir com o exigido no Protocolo ICMS 42/2009, bem como deverão enviar o arquivo digital da NF para o e-mail recebimentonfe@mogimirim.sp.gov.br, para o armazenamento de dados solicitado pela referida Portaria CAT nº 162/2008 ou outra legislação que venha a substituir.**

11.4 Embora as empresas tenham ciência da obrigação de cumprir com o Ajuste SINIEF 07/05 para o cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica em até 24 (vinte e quatro) horas de sua autorização, as mesmas deverão estar cientes também que, caso as NF-e sejam emitidas com incorreções, não serão aceitas pelo Município.

11.5 - Não serão aceitas Notas Fiscais com divergência de CNPJ, com relação ao empenho, em nenhuma hipótese.

11.6 - A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato e/ou o número da nota de empenho.

11.7 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

11.8 - O CONTRATANTE, não assumirá sob nenhuma hipótese reajustes ou quaisquer outras despesas que estão sujeitas a CONTRATADA, com relação ao fornecimento das cestas, entre elas: taxas e impostos devidos aos órgãos da União, Estado e Município, seguros diversos, encargos trabalhistas/ sociais, transportes, aluguel, combustíveis, contratação de pessoal, lubrificantes, peças de reposição e danos materiais com o veículo e outras correlatas e vínculo empregatício.

## **XII – DAS PENALIDADES**

12.1 - Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atrasos na execução e quaisquer outras irregularidades não justificadas, serão aplicadas as sanções administrativas nos termos da Minuta de Contrato anexa ao presente Edital.

12.2 - As penalidades poderão ser registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

## **XIII - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

13.1 - A empresa vencedora se obriga a cumprir todas as determinações e exigências contidas no edital do Pregão Presencial nº 017/2018 e seus anexos, que fica fazendo parte integrante e inseparável do contrato, independentemente de estarem aqui transcritas, sob pena de dar causa a rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

## **XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 - Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.



14.2 – A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.3 – A Pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.4 - As informações administrativas e técnicas relativas à presente licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria de Suprimentos e Qualidade, no endereço citado no preâmbulo do presente edital, fones: (19) 3814.1046/1052/1060 das 8:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 16:30 horas, ou e-mail:[licitacoesmm1@gmail.com](mailto:licitacoesmm1@gmail.com) até **02 (dois) dias úteis** imediatamente anterior àquele marcado para a abertura do certame.

14.4.1 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, os questionamentos emitidos via fax ou e-mail estarão disponíveis no site da Prefeitura, bem como suas respostas.

14.4.2 – Observação: Os questionamentos e respectivos esclarecimentos **não serão publicados no DOE.**

14.5 – Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

14.6 – As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento dos fornecimentos.

14.7 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

14.8 - A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.9 - O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão à Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

14.10 - Os casos omissos, não previstos neste edital, serão solucionados pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, ouvidos, se for o caso, os órgãos técnicos e especializados da Prefeitura do Município de Mogi Mirim.

14.11 - Fica eleito o Foro da Comarca de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer conflito ou litígio desta relação contratual celebrado entre as partes, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.12 - E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, expede-se o presente edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado, na Imprensa de grande circulação, na Imprensa local (Diário Oficial do Município) e divulgado no site: [www.mogimirim.sp.gov.br](http://www.mogimirim.sp.gov.br)



**XV - DOS ANEXOS** - Fazem parte integrante deste Edital os anexos abaixo relacionados:

- 15.1 - Anexo I - Modelo de Proposta Comercial.
- 15.2 - Anexo II - Modelo de Declaração de atendimento as exigências de habilitação
- 15.3 - Anexo III - Modelo de Declaração de proteção ao menor.
- 15.4 - Anexo IV - Declaração de ME ou EPP.
- 15.5 - Anexo V - Minuta do contrato.
- 15.6 - Anexo VI - Termo de Ciência e Notificação.
- 15.7 - Anexo VII - Cadastro do Responsável
- 15.8 - Anexo VIII- Declaração de Documentos a Disposição do Tribunal
- 15.9 - Anexo XI - Termo de Referência.

Mogi Mirim, 29 de maio de 2018.

**Leila Feracioli Iazzetta**  
**Secretária de Assistência Social**

**De acordo**

**Procurador Jurídico**



**ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2018 – PROCESSO N. 6.994/2018**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), CEP nº \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, IE nº \_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_, fax nº \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, propõe a locação de software para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, visando uma melhora na Gestão em seus atendimentos, pelo período de 12 meses deste Edital, nos preços e condições seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	UNI	TOTAL
01	Locação de software para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social - Conforme Termo de Referência anexo IX deste edital.	12	MÊS		
02	Implantação de Software	01	MÊS		
Valor Global.....				R\$ .....	

Declaramos que no preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos de nossa responsabilidade para prestação dos serviços conforme Termo de Referência Anexo IX do objeto deste edital, sem qualquer exceção, constituindo o referido preço na única contraprestação do MUNICIPIO DE MOGI MIRIM/SP, inclusive quanto ao pagamento que deverá ocorrer no dia 15 (quinze) do mês subsequente ao aceite da Nota Fiscal.

**Declaramos** que os serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência da Secretaria de Tecnologia da Informação.

**Declaramos** que estamos ciente e que atenderemos a todos os itens do termo de referência da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Estamos cientes e concordamos que nenhum direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título, nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pelo MUNICIPIO DE MOGI MIRIM.

A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a abertura das propostas.

O(a) procurador(a) de nossa empresa, cuja razão social é \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com C/C nº. \_\_\_\_\_ - Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, que assinará o Contrato é o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.  
\_\_\_\_\_ local \_\_\_\_\_ dia \_\_\_\_\_ mês

.....  
Identificação da empresa licitante, nome, cargo e assinatura do representante legal da empresa



**ANEXO II – PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2018 – PROCESSO N. 6.994/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com sede à (rua/av./praça) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, est. \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_ e IE n. \_\_\_\_\_, através de seu \_\_\_\_\_ (sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n. \_\_\_\_\_ e RG n. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça) \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, est. \_\_\_\_\_, DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial n. 017/2018, e cumprimento às exigências contidas no art. 4º, incisos VII da Lei n. 10.520/2002, e sob as penas da Lei, que atende plenamente à todos os requisitos de habilitação contidos no edital n. 017/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma-se a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



**ANEXO III– PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2018 – PROCESSO N. 6.994/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com sede à (rua/av./praça) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, est. \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_ e IE n. \_\_\_\_\_, através de seu \_\_\_\_\_ (sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n. \_\_\_\_\_ e RG n. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça) \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, est. \_\_\_\_\_, DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial n. 017/2018, e sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Declara ainda que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma-se a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



**ANEXO IV – PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2018 – PROCESSO N. 6.994/2018**

**DECLARAÇÃO DE ME OU EPP**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com sede à (rua/av./praça) \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Est. \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_ e IE n. \_\_\_\_\_, através de seu \_\_\_\_\_ (sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n. \_\_\_\_\_ e RG n. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça) \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Est. \_\_\_\_\_, DECLARA com base nos Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar n 123/06 e suas posteriores alterações, que é \_\_\_\_\_ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

**(\*) RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA**



**ANEXO V – PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2018 – PROCESSO N. 6.994/2018**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, VISANDO UMA MELHORA NA GESTÃO EM SEUS ATENDIMENTOS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.**

Por este instrumento de contrato, de um lado o **Município de Mogi Mirim**, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado pela senhora **LEILA FERRACIOLI IAZZETTA**, Secretária de Assistência Social, de ora em diante designado simplesmente "**CONTRATANTE**"; e, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do documento RG. nº \_\_\_\_\_ e CPF. nº \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente "**CONTRATADA**"; e, de conformidade com os elementos constantes do edital do Pregão Presencial nº 017/2018 e seus anexos, e ainda com fulcro nas disposições da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, e Lei Complementar n 123/06 e suas posteriores alterações, tem, entre si, como certo e avençado o presente contrato, que fica aqui materializado no presente instrumento, o qual reger-se-á segundo as cláusulas e condições que, mutuamente, aceitam e outorgam, a saber:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO - A CONTRATADA** por força do presente instrumento obriga-se nos termos do edital do Pregão Presencial nº 017/2018, seus anexos e de sua proposta e financeira apresentada, a qual fará parte integrante deste contrato a contratação de empresa para locação de software para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, visando uma melhora na Gestão em seus atendimentos, pelo período de 12 meses, em conformidade com o ANEXO IX – Termo de Referência do edital.

.....  
.....

§ 1º - Ficam fazendo parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, com perfeito conhecimento das partes contratantes, o citado edital do Pregão Presencial nº 017/2018, seus anexos e a proposta comercial apresentada e os lances ofertados.

§ 2º - A CONTRATANTE rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com a proposta apresentada pela CONTRATADA, devendo repará-los de imediato, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

§ 3º - A CONTRATADA exonerará a CONTRATANTE de toda e qualquer responsabilidade relativa a danos ou mesmos prejuízos que sejam causados por terceiros e/ou por acidentes no decorrer do serviço contratado.

§ 4º - É expressamente vedado à empresa vencedora subempreitar os serviços no todo ou em parte

**CLÁUSULA II - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME TERMO DE REFERENCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - Os serviços deverão ser executados conforme termo de referencia, de acordo com as programações estabelecidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação juntamente com a Secretaria de Assistência Social.



§ 1º - A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as datas e os horários dos serviços estipulados pela Secretaria de Tecnologia da Informação juntamente com a Secretaria de Assistência Social.

§ 2º - As notas fiscais deverão ser emitidas e encaminhadas para a Secretaria de Assistência Social.

§ 3º - É de responsabilidade da contratada o reparo **de imediato**, depois do comunicado da Administração Municipal, de quaisquer serviços executados fora das especificações, sem quaisquer ônus para a Administração Municipal.

§ 4º - A **CONTRATADA** deverá implantar o sistema de acordo com o cronograma estabelecido no termo de referencia e suas possíveis alterações sempre com autorização prévia da Secretaria de Tecnologia da Informação juntamente com a Secretaria de Assistência Social.

§ 5º - **DA FISCALIZAÇÃO** - A Fiscalização da execução dos serviços caberá ao **CONTRATANTE**, ou a quem dele preposto seja, a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente, e nas especificações dos serviços a serem executados, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação em vigor.

§ 6º - A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo **CONTRATANTE**, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

§ 7º - Compete à **CONTRATADA** fazer minucioso exame das especificações dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para o devido esclarecimento, que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

§ 8º - A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA** no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará em corresponsabilidade do MUNICÍPIO MOGI MIRIM ou de seus prepostos.

**CLÁUSULA III - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO** - Para cobrir as despesas oriundas com o objeto do contrato será onerada as seguintes dotações orçamentárias do programa para o exercício de 2018 e o que couber a 2019:

**732 – 012101.0412603142.113.3.3.90.3900**

**CLÁUSULA IV - DOS PREÇOS** - O CONTRATANTE obriga-se a pagar pelos serviços, os preços firmes e irrevogáveis consignados na **CLÁUSULA I - DO OBJETO**, deste instrumento contratual.

§ 1º - Atribui-se ao presente contrato o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), considerando o preço unitário e a quantidade total dos serviços.

§ 2º - No preço ofertado estarão inclusos todos os custos de responsabilidade da empresa licitante, sem a eles se limitarem, exemplificados como: administração local e central, transportes, seguros, alimentações, estadias, ajuda de custo do pessoal, mão-de-obra acrescida dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, benefícios, tributos, contribuições, impostos, taxas, emolumentos, danos, perdas, prejuízos, materiais e



equipamentos necessários à execução dos serviços, tributos incidentes sobre à execução dos serviços, pedágio, seguro, recepção, mobilização, desmobilização, deslocamento dos materiais e equipamentos necessários, combustíveis, higiene, segurança e medicina no trabalho, etc., de modo que o preço proposto constituir-se-á na única contraprestação do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM pela efetiva execução dos serviços.

**CLÁUSULA V - DO REAJUSTE** - Os pedidos de reajustes poderão ocorrer anualmente, de conformidade com a Lei Federal nº 10.192/01 e subsequentes.

§ 1º - Fica designado o índice IPCA/IBGE acumulado do ano, para o reajustamento dos preços, nos termos do Parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, utilizando-se como base o mês de apresentação da proposta.

§ 2º - Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a **CONTRATANTE**.

§ 3º - Em caso de eventual mudança do atual plano econômico do País, ficará adotado para este edital e para o futuro contrato o novo sistema de moeda e correção que venha a ser substituído, observando sempre, a legislação pertinente.

**CLÁUSULA VI - DO PAGAMENTO** –Município de Mogi Mirim pagará o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e **fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, conforme estabelecido no Protocolo ICMS 42, de 03/07/2009 e na Portaria n. 162 CAT, de 29/12/2008, salvo outra hipótese contemplada na legislação tributária, que deverá ser entregue juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS, em plena validade, devidamente atestado por funcionário credenciado do CONTRATANTE.**

§ 1º O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal, após a entrega da documentação descrita acima, e fica condicionado à Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

§ 2º **As empresas deverão cumprir com o exigido no Protocolo ICMS 42/2009, bem como deverão enviar o arquivo digital da NF para o e-mail [recebimentonfe@mogimirim.sp.gov.br](mailto:recebimentonfe@mogimirim.sp.gov.br), para o armazenamento de dados solicitado pela referida Portaria CAT nº 162/2008 ou outra legislação que venha a substituir.**

§ 3º Embora as empresas tenham ciência da obrigação de cumprir com o Ajuste SINIEF 07/05 para o cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica em até 24 (vinte e quatro) horas de sua autorização, as mesmas deverão estar cientes também que, caso as NF-e sejam emitidas com incorreções, não serão aceitas pelo Município.

§ 4º Não serão aceitas Notas Fiscais com divergência de CNPJ, com relação ao empenho, em nenhuma hipótese.

§ 5º A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato e/ou o número da nota de empenho.

§ 6º Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



§ 7º O CONTRATANTE, não assumirá sob nenhuma hipótese reajustes ou quaisquer outras despesas que estão sujeitas a CONTRATADA, com relação ao fornecimento das cestas, entre elas: taxas e impostos devidos aos órgãos da União, Estado e Município, seguros diversos, encargos trabalhistas/ sociais, transportes, aluguel, combustíveis, contratação de pessoal, lubrificantes, peças de reposição e danos materiais com o veículo e outras correlatas e vínculo empregatício.

**CLÁUSULA VII - DA RESCISÃO** - O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

- I) Falir, entrar em recuperação judicial ou extra judicial, sem apresentar o Plano de Recuperação Judicial devidamente homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor;
- II) Tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- III) Transferir, no todo ou em parte, este contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- IV) Infração de cláusulas contratuais;
- V) Atrasar injustificadamente a implantação e manutenção do sistema;
- VI) Desatender às determinações regulares da Secretaria Solicitante e dos órgãos competentes;
- VII) Por conveniência da Administração;
- VIII) Estiver praticando preços abusivos em relação ao mesmo item, cotado e/ou fornecidos perante outras Administrações Públicas;
- IX) Nas demais hipóteses previstas em Lei, de acordo com o artigo 78 da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES** - Ressalvados os casos de força maior, a juízo do CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, independentemente de qualquer interpelação judicial, e nos seguintes casos:

I - De conformidade com o artigo 86 da lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas neste contrato e sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, até o limite de 10 (dez) dias.

II - Nos termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02 suas posteriores alterações, pela inexecução total ou parcial do fornecimento, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida



sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

§ 1º – Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

§ 2º – Após a aplicação de quaisquer penalidades acima previstas, realizar-se à comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no SICAF.

**CLÁUSULA IX - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO** - A vigência do contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura, quando serão reconhecidos seus efeitos, e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA X - DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL** - A CONTRATADA se obriga a cumprir todas as determinações e exigências contidas no edital do Pregão Presencial nº 017/2018 e seus anexos, que fica fazendo parte integrante e inseparável deste instrumento, independentemente de estarem aqui transcritas, sob pena de dar causa a rescisão deste contrato e responder pelas penalidades previstas.

a) Falir, entrar em recuperação judicial ou extra judicial, sem apresentar o Plano de Recuperação Judicial devidamente homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor;

b) Tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;

**CLÁUSULA XI – DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR** - O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

**CONTRATANTE:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
A/C SRA. LEILA FERRACIOLI IAZZETTA  
AV. ADIB CHAIB Nº 2250  
BAIRRO CENTRO  
CEP: 13800-010  
MOGI MIRIM/SP  
19 – 3862.3129

**CONTRATADO:**

§ 1º – Fica definido neste instrumento, que a Secretaria de Assistência Social será a GESTORA do contrato, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos, verificação de prazo de entrega e vigência do contrato, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

§ 2º – Caso o Gestor não obtenha êxito nas comunicações, caberá a Secretária de Suprimentos e Qualidade as demais notificações.

**CLÁUSULA XII - DO FORO** - As partes elegem o Foro da Comarca de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente contrato.



E assim, por haverem acordado, declaram ambas as partes aceitas todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Mogi Mirim, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**Leila Ferracioli Iazzetta**  
**Secretaria De Assistência Social**

**Empresa contratada**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_

**De Acordo:**

**Secretaria de Negócios Jurídicos**



**ANEXO VI – PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2018 - PROCESSO N. 6.994/2018**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MOGI MIRIM

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2018

OBJETO: Contratação de empresa para locação de software para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, visando uma melhora na Gestão em seus atendimentos, pelo período de 12 meses.

Procurador Jurídico.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Mogi Mirim, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

CONTRATADA

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído



## ANEXO VII – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

### CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

#### CADASTRO DO RESPONSÁVEL

#### CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

#### CONTRATADA: \_\_\_\_\_

#### CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2018

**OBJETO:** Contratação de empresa para locação de software para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, visando uma melhora na Gestão em seus atendimentos, pelo período de 12 meses.

Nome	
Cargo	
RG nº	
Endereço(*)	
Telefone	
e-mail	

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

#### Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
e-mail	

Mogi Mirim \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2018

**RESPONSÁVEL:** (nome, cargo e assinatura)



## ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

### CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

CNPJ Nº: 45.332.095/0001-89

CONTRATADA: CNPJ \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2018

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

OBJETO: Contratação de empresa para locação de software para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, visando uma melhora na Gestão em seus atendimentos, pelo período de 12 meses.

VALOR (R\$): \_\_\_\_\_

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia: Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Mogi Mirim \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

**RESPONSÁVEL:** (nome, cargo, e-mail e assinatura)



## **ANEXO IX – PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2018 – PROCESSO N. 6.994/2018**

### **MEMORIAL DESCRITIVO/TERMO DE REFERENCIA**

#### **Objetivo**

Software que visa facilitar a Gestão da Secretaria de Assistência Social, em seus atendimentos a população, gerenciando e armazenando dados, oferecendo informações referentes ao Município, e também interligando os dados gerados por todos os Cras e o Creas.

#### **FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB**

- 1.1. Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.
- 1.2. Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.
- 1.3. O sistema deve gravar todos os movimentos feitos pelos usuários, desde as buscas, cadastros, alterações e até mesmo os relatórios que foram impressos pelos usuários, deve ser disponibilizada uma tela para consulta dos acessos dentro do próprio sistema para o usuário administrador.
- 1.4. Realizar atualização da estrutura da base de dados automaticamente, assim que disponibilizada a atualização para o cliente, quando iniciar o sistema a base deve ser atualizada automaticamente.
- 1.5. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
- 1.6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.
- 1.7. Permitir consultar as tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Ex: Combo Box entre outros.
- 1.8. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.
- 1.9. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.
- 1.10. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
- 1.11. A integridade dos dados deve ser realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.
- 1.12. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos e funções.



- 1.13. Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação.
- 1.14. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
- 1.15. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
- 1.16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa.
- 1.17. O aplicativo deverá ser desenvolvido em multi plataforma com interface totalmente web.
- 1.18. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.
- 1.19. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser open source, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular sua execução.
- 1.20. Possuir modo de agendamento automático para a realização de backup's, seja direto banco de dados ou através de aplicação de terceiros.
- 1.21. Permitir importar o arquivo do Cadastramento Único(CadUnico)
- 1.22. Permitir realizar chamados técnicos para tirar dúvidas sobre o sistema, ou enviar sugestões, que devem ser realizadas de qualquer tela do sistema, enviadas diretamente para o suporte técnico do sistema que entrará em contato com o usuário caso necessário, sem necessidade do usuário ligar para o suporte.
- 1.23. Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.
- 1.24. O sistema deve bloquear o acesso de máquinas desconhecidas, mesmo com usuário e senha válidos. O sistema deve reconhecer a máquina que está tentando logar, e apenas permitir o acesso das máquinas cadastradas no sistema gerenciador, que deve ser administrado pela provedora do sistema, todos os desbloqueios de máquina apenas podem ser feitos através de contato com a empresa contratada, apenas com ordem do profissional responsável pelo setor.
- 1.25. O sistema deve ter uma configuração para garantir que apenas o usuário que fez a inserção dos dados, seja o único que pode ter acesso as informações inseridas, porém o sistema deve deixar ser cadastradas permissões destinadas a outro usuário, dando acesso para esse usuário visualizar essas informações sigilosas, essa configuração deve ser válida para os controles no histórico da pessoa.

## **IMPLANTACAO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO.**

1. A CONTRATADA deve importar os dados das pessoas cadastrados no Cadastro Único, através do arquivo de backup que será fornecido pela Secretaria de Assistência Social.



2. A CONTRATADA deverá ajudar a Secretaria a desenvolver metodologia a melhorar o cadastro dos usuários.
3. O sistema deve ser hospedado pela CONTRATADA, disponibilizando apenas o endereço web (URL) para acesso do sistema.
4. Após a disponibilização URL do sistema a CONTRATADA deve realizar visitas nas unidades, onde será validada a instalação do sistema nas máquinas das unidades, visto que devido à segurança do sistema o acesso deve ser liberado nas máquinas.
5. O treinamento deve ser realizado in loco pela CONTRATADA, podendo este ser na própria unidade ou em local designado pela prefeitura, onde devem ser treinados todos os profissionais que irão utilizar o sistema nas unidades, esse treinamento deve ser aplicado a uma unidade por vez.
6. O treinamento deve ser contínuo, tirando dúvidas e prestando assistência aos usuários, em visitas periódicas ou requisitadas pelos usuários.
7. A contratada deverá realizar backup diário do banco de dados.
8. Mesmo após fim do contrato a contratada deverá manter a base de dados, disponibilizando ferramenta a fim de permitir que a contratante não perca as informações.
9. Banco de dados que possibilite integração com outros sistemas.
10. A contratada terá um SLA de até oito horas de parada do sistema.
11. Caso seja necessária uma manutenção, que acarrete na indisponibilidade do sistema, a contratada deverá notificar a contratante 24 horas antes.
12. A manutenção do sistema deve ser realizada periodicamente pela CONTRATADA, ou quando requisitados pelos usuários do sistema, realizando as alterações e ajustes necessários para o funcionamento correto do sistema, o sistema deve ser aberto a mudanças e adições de novos controles pertinentes a Gestão de Assistência Social, requisitados pelas unidades.
13. Da apresentação do sistema. A proposta da licitante classificada com o melhor preço, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica

## **DESCRIÇÃO**

### **Importação de Dados / Integrações**

Permitir importar arquivo EXCEL de pessoas e famílias do CAD UNICO.

Permitir importar folha de pagamento do BOLSA FAMÍLIA.

Permitir importar arquivo texto do Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família;

Permitir importar arquivo EXCEL do Acompanhamento do SICON;

Permitir importar arquivo EXCEL do programa Ação Jovem;

Permitir importar arquivo EXCEL do programa Renda Cidadã;

Permitir importar arquivo EXCEL do programa Viva Leite.

### **Agendamento Pessoas**

Esse controle deve permitir agendar uma pessoa para ser atendido por um profissional na data e hora marcada no formato de calendário. Após ser feito esse agendamento deve



aparecer um alerta no menu principal para o profissional agendado, mostrando as pessoas agendadas para atendimento no dia.

### **Central Agendamento CadÚnico**

Esse controle deve permitir que outras unidades agende no formato de calendário uma pessoa a ser atendida na Central do Cad Único. Após a pessoa comparecer no local e ser atendida o sistema deve informa automaticamente a data de atualização do CadÚnico.

### **Protocolo Processo Interno**

O sistema deve ter um controle de protocolar os documentos que foi enviado por outro departamento, como por exemplo o Fórum e o Conselho Tutelar, e nesse controle informar a situação do processo, se foi encaminhado para algum profissional de outra unidade, acompanhando o desfecho do processo ate que finalize.

### **Controle diário**

O sistema deve ter um controle onde o recepcionista informe todas as ligações realizadas e recebidas, correspondências, pessoas que visitou o departamento, entre outras atividades.

### **Recepção da Unidade**

Na recepção devem ser registrados as pessoas que vão ser atendidas pelos profissionais e qual assunto será tratado. Após a pessoa ser cadastrada na recepção, deve aparecer para o profissional um alerta mostrando quais as pessoas estão aguardando para serem atendidas.

Ainda não recepção, deve ser possível inserir as ações feitas pela recepcionista e colocar um aviso para o profissional que vai atender o caso a informação que classificar como importante.

### **Encaminhamento Online ao Profissional**

Permitir registrar o Encaminhamento, Ofício e Memorando para outros setores e unidades.

Caso o encaminhamento seja destinado a um profissional que utiliza o sistema, deve aparecer um alerta mostrando o encaminhamento, onde ele irá manifestar o seu parecer e responder o encaminhamento para o remetente automaticamente.

### **Planejamento Familiar**

O sistema deve ter um controle de planejamento familiar para auxiliar o profissional a cadastrar as famílias e o seu planejamento familiar, podendo cadastrar os métodos contraceptivos e número de cesáreas ou abortos e orientações realizadas a essa família.

### **Atendimento Jurídico**

O sistema deve ter um controle onde o defensor jurídico possa registrar os atendimentos realizados as pessoas.

### **Cronograma Atividades**

Permitir o cadastro de cronograma para agendar e organizar todas as atividades relacionadas com os programas do governo, que deverão ser realizadas no decorrer do ano.

### **Segunda via documentos**

Deve ter um controle de pedidos de declarações, como por exemplo, extrema pobreza, e solicitações de documentos como RG, Certidão de Nascimento, fotos 3x4 e outros.

### **Controle de Despesa**

Deve ter um módulo para controlar as despesas do setor social em geral, onde são cadastrados os convênios, dotação orçamentária e os saldos dos mesmos, devendo ser possível lançar as despesas e gastos das unidades.



### **Orientação Psicossocial**

Permitir cadastrar as reuniões realizadas pelo psicólogo com os jovens, lançando as atividades realizadas nas reuniões e os resultados alcançados através das mesmas.

### **Bolsa Família**

Permitir cadastrar as pessoas que fazem parte do programa bolsa família.

### **Prestação de Serviço**

Deve ter cadastro e controle das pessoas que irão prestar serviços comunitários, coordenando o tempo de serviço e local onde ele será realizado.

### **Renda**

Permitir o cadastro das rendas da pessoa para compor e gerar a renda familiar, mantendo um histórico de todas as rendas dessa família.

O sistema deve automaticamente, dependendo da renda da pessoa ou família, indicar que o mesmo pode ingressar em algum programa do governo, que enquadre a situação atual da pessoa ou família.

### **Demanda reprimida**

Permitir o cadastro dos benefícios que foram negados a pessoa e por qual profissional e motivo o benefício foi negado.

### **Mensagens**

Permitir o cadastramento de mensagens - Comunicador Interno, que devem estar na tela principal do sistema, com a possibilidade de enviar a mensagem para todos os usuários ou para usuário específico das unidades.

### **Cadastro de Pessoa**

Permitir cadastrar as pessoas, porém não permitir cadastrar a mesma pessoa duas vezes.

Nesse cadastro deve ser possível pesquisar o CEP mostrando o endereço.

Também deve ser possível visualizar o endereço da pessoa no GoogleMaps.

Deve ser possível cadastrar essa pessoa dentro de um grupo ou mais.

Deve ser possível cadastrar as deficiências e doenças da pessoa.

O sistema também deve permitir controlar as vulnerabilidades da pessoa ou família e também o tipo e classificação de cada vulnerabilidade, quando a pessoa for de um tipo de vulnerabilidade específico deve aparecer um alerta para facilitar a identificação da vulnerabilidade, deve ser possível gerar pontuação automática de acordo com a vulnerabilidade configurada no sistema.

No cadastro de pessoa deve ser possível visualizar os agendamentos passados e futuros realizados para essa pessoa.

O sistema também deve através da renda da pessoa alertar se ele pode ser cadastrado em algum programa do governo.

O sistema deve ter um alerta identificando em qual programa do governo a pessoa está incluso.

Deve ser possível cadastrar a foto da pessoa para facilitar a identificação do mesmo.

### **Composição Familiar**

O sistema deve formar a composição familiar das pessoas cadastradas, essa composição deve ser formada por todas as pessoas que compartilham do mesmo endereço, ou seja, todas as pessoas que estiverem cadastradas no mesmo endereço serão automaticamente colocadas na mesma família.

### **Cadastros**

Permitir cadastrar Endereço.

Permitir cadastrar os Bairros.

Permitir identificar os Tipos de Localidade (Urbana ou Rural).



Permitir identificar as pessoas que já estiveram em PRP (Processo de Reclusão Penitenciária).

Permitir identificar as Unidades Federativas e suas respectivas siglas.

Permitir cadastrar o setor de atendimento.

Permitir cadastrar o grupo.

Permitir identificar os Estados Civis da pessoa.

Permitir identificar os tipos de Raça/Cor.

Permitir identificar os tipos de Grau de Instrução.

Permitir identificar os tipos de Nacionalidades (Brasileira, Brasileiro Naturalizado, Estrangeira).

Permitir identificar os tipos de Parentescos.

Permitir identificar os tipos de Situações Trabalhistas.

Permitir cadastrar Tipos de Deficiência e Doença, quando acometida.

Permitir identificar os tipos de Vulnerabilidade.

Permitir identificar os tipos de Abastecimentos de Água.

Permitir identificar os tipos de Destinos do Lixo.

Permitir identificar os tipos de Domicílio Coberto.

Permitir identificar os tipos de Escoamentos Sanitários.

Permitir identificar os meios de transporte.

Permitir identificar a Situação Habitacional (exemplo: alugado, arrendado, cedido dentre outras).

Permitir identificar os tipos de Construções (exemplo: Madeira, Tijolo/Alvenaria, Adobe dentre outros).

Permitir identificar os tipos de Domicílios (exemplo: Casa, Apartamento dentre outros).

Permitir identificar os tipos de Iluminações.

Permitir identificar os tipos de Pavimentações.

Permitir identificar os tipos de Tratamentos de Água.

Permitir identificar o valor de IPTU.

Permitir identificar os Cartórios.

Permitir identificar os Tipos Certidões Civis.

Permitir identificar os tipos de Responsável pela Criança.

Permitir identificar a Religião.

Permitir o cadastramento dos documentos (exemplo: RG, CPF, Título de Eleitor dentre outros).

Permitir identificar as Empresas.

Permitir identificar a Unidade Referenciada.

Permitir o cadastramento da Potencialidade da pessoa.

Permitir vincular um usuário do sistema no cadastro de profissional.

Permitir Cadastrar a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e vincular ao profissional.

Permitir vincular o profissional a um ou mais unidades.

Permitir cadastrar Grupo.

### **Descumprimento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família**

Permitir visualizar no sistema das famílias em descumprimento do programa bolsa família.

Permitir inserir as informações de condição e atividades automaticamente, de acordo com as ações feitas no sistema.

Deve ser possível gerar o arquivo com os nomes das pessoas em descumprimento com as informações completas, prontas para serem enviadas para inserção no SISC.

### **Frente de Trabalho**

Permitir inserir todas as pessoas encaminhadas para trabalhar no programa.

Permitir fazer o encaminhamento online dos setores para a frente de trabalho.

Deve ser possível gerar o pagamento diretamente pelo sistema, desde que disponível o acesso a transmissão de arquivos ao banco responsável pelo pagamento.

Deve ser possível controlar as vagas disponíveis e ocupadas.



Deve ser possível controlar o repasse de vale transporte e cesta básica e também a lista de seguro de vida das pessoas inseridas na frente de trabalho.

### **Atendimento a Pessoa**

Permitir registrar os atendimentos as pessoas, realizados pelos profissionais, através de solicitações onde deve ser discriminado o assunto, pedido e o parecer dado por esse profissional com relação a esse atendimento.

Deve ser possível informar se houve encaminhamento.

Deve ser possível também marcar uma data de retorno e horário do retorno no formato de agenda para dar continuação desse atendimento.

### **Visita Domiciliar**

Permitir registrar as visitas realizadas pelos profissionais, onde será informada a situação na qual se encontra a família ou pessoa visitada, e depois deve ser possível detalhar o parecer do profissional com relação a essa visita e anexar fotos referentes à mesma.

### **Entrega de Benefício**

Possuir Rotina de entrega de benefício individual ou familiar, permitindo o gerenciamento da concessão do mesmo, através do histórico de benefícios já entregues, assim permitindo encontrar e gerenciar excessos e deficiências na entrega dos benefícios.

Possui a rotina de entrega de benefício de forma coletivo, onde registra o ponto de distribuição, quais os dias da semana a ser retirada, quantidade, projeto entre outros.

### **Plano de Ação**

Permitir cadastrar e acompanhar o Plano de Ação através de questionários que devem ser feitos as famílias atendidas.

### **Controle Eventos**

Possuir controle que devem ser inseridos todos os eventos, reuniões, palestras e discussões de caso realizado ou frequentado pela equipe da unidade. Serve tanto para os coordenadores, quanto para os técnicos inserir as informações sendo possível a visualização no formato de calendário os compromissos que a equipe da unidade participou ou ainda irá participar no município ou fora dele.

### **Controle de Convênio**

Permitir controlar os valores financiados pelos governos municipais, estaduais e federais, controlar os gastos efetuados por fornecedor e as verbas de cada convênio.

### **Acompanhamento**

Permitir registrar e acompanhar os tratamentos realizados as pessoas que necessitam de acompanhamento clínico, onde deve ser registrada toda a evolução e avaliação da pessoa feita pelos profissionais responsáveis, inclusive identificando os retornos e o término do tratamento.

### **Controle de Cursos**

Permitir realizar os controles dos cursos oferecidos pelas unidades.

Permitir cadastrar a Composição do Projeto que será realizada na unidade, informando, Curso, Tipo Projeto, Entidade, Período, Turma, Quantidade de Pessoas que podem participar e os Programas do Governo que estão vinculados com o projeto.

Permitir registrar as matrículas das pessoas nos cursos.

Permitir realizar a frequência das aulas dos cursos permitindo colocar presença ou falta para as pessoas matriculadas nesse curso, também deve ser possível justificar o motivo da falta de cada um das pessoas.

### **Controle de Oficina**

Permitir cadastrar e controlar todas as oficinas realizadas nas unidades, podendo matricular as pessoas que participam das mesmas e controlar a frequência colocando presença, falta ou falta justificada para as pessoas matriculadas.



### **Controle de Reunião**

Permitir cadastrar o controle das reuniões que os profissionais realizam com as pessoas, gerando lista de presença das pessoas.

Convocado para reunião deve ser possível vincular essa reunião a um grupo de pessoas que podem ser previamente cadastrados ou que fazem parte de algum programa do governo, também deve ser possível vincular este controle de reunião aos serviços da unidade, onde será gerada parte dos dados usados para gerar o relatório exigido pela DRADS.

### **Controle de Casas Populares**

Permitir realizar o controle de pessoas que podem receber Casa Popular, oferecido por algum projeto do governo, permitindo que os profissionais possam avaliar, dar seu parecer social e acompanhar, priorizando as pessoas que tem mais necessidade.

### **Controle de Viva Leite**

Permitir realizar o cadastro das pessoas que recebem o Viva Leite, deve ser possível armazenar os dados da pesagem e altura para manter o histórico dessa pessoa.

### **Controle de Estoque de Produtos**

Deve permitir controlar a entrada e saída dos produtos com a possibilidade de controlar a cota do produto, inclusive o estoque, armazenar quais fornecedores realizam a entrega do mesmo, junto aos valores e quais as pessoas e unidades que receberam o produto.

### **Conselho Municipal**

Permitir cadastrar os conselhos do município e seus integrantes. Permitir também, controlar todas as reuniões realizadas por todos os conselheiros municipais, possibilitando inserir o tipo da reunião (ordinária ou extraordinária), a ata das reuniões, as pessoas convidadas. Permitir gerar a lista de convocação para os conselheiros, a lista de recebimento da convocação e a lista de presença.

### **Controle Medida Socioeducativa**

Permitir inserir todos os adolescentes que cumpram as medidas socioeducativas de liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade determinadas pelo judiciário. Permitir controlar os encaminhamentos dos mesmos para as prestações de serviço, podendo inserir a data, o horário e a atividade realizada pelo adolescente, e enviar ofícios às unidades responsáveis tanto pelo acompanhamento, quanto pela prestação de serviços do mesmo.

### **Controle Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo**

Permitir cadastrar todas as pessoas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo independente da faixa etária.

Permitir identificar o status da inscrição das pessoas, se está em uma lista de espera, com a inscrição ativa ou desligada do serviço.

Permitir inserir o código SISC para todas as pessoas inseridas no serviço de convivência.

Permitir inserir a frequência com todas as atividades realizadas por período e mostrando quem participou das atividades.

Permitir fazer um planejamento para o próximo ano com atividades, data prevista e recursos utilizados para realização da mesma.

### **Controle de Ofícios e Memorando**

Permitir enviar OFÍCIOS online para toda a rede Sócio Assistencial do município e possibilitar o impresso para outras redes de serviços ou caso necessidade de impressão.

### **Mapeamento do Município**

Permitir visualizar o município inteiro em formato de mapa (imagem), desde que seja dinâmico (as informações contidas nele não sejam fixas, alterem de acordo com a ação realizada pelo setor).

Permitir visualizar quantas famílias são atendidas em cada bairro do município.



Permitir visualizar as pessoas que recebem benefícios de transferência de renda por bairro.

Permitir visualizar os órgãos do município e em qual região eles se encontram.

Deve ser possível visualizar as vulnerabilidades informadas nos cadastros das famílias no mapa.

Ao selecionar um bairro, deve ser possível visualizar a quantidade de pessoas em Medida Socioeducativa.

### **Profissional**

Permitir cadastrar endereço.

Permitir inserir telefones.

Permitir inserir documentos pessoais.

Permitir inserir grau de escolaridade.

Permitir inserir vínculo empregatício.

Permitir inserir a carga horária.

Permitir inserir gênero.

Permitir inserir data Admissional e Demissional.

Permitir inserir assinatura online, caso queira que os impresso já saiam com a assinatura.

Permitir inserir a especialidade, o tipo de registro e o número da função do profissional.

Possibilitar que os profissionais façam alternância de unidades de acordo com a sua permissão (exemplo: um determinado psicólogo que presta serviços para diversas unidades de assistência social);

Permitir vincular o profissional do setor ao usuário que ele utiliza.

Permitir inativar os profissionais que não estão mais na unidade, sem perde o histórico de informações vinculadas a ele.

### **Relatórios**

O sistema deve oferecer Relatórios de todos os cadastros, pois serão necessários para total eficiência e controle das ações realizadas nas unidades, sendo relatórios Sintéticos, Analíticos e Estatísticos.

Para que isso ocorra de maneira eficiente também será necessário que possamos ter, além de filtros por períodos, filtros dos campos do cadastro correspondente.

Permitir a visualização primeiramente dos resultados de relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com saída para disco rígido HD em formato PDF ou impressora.

### **Prontuário**

O sistema devesa gerar o impresso idêntico ao Prontuário SUAS.

O sistema devesa gerar o impresso idêntico ao Caderno do Cad Unico.

### **Relatório de Benefícios**

Deverá ser dada a opção para impressão de determinado período informado (data).

Deverá permitir a geração de relatórios mensais de Benefícios, sejam eles individuais ou de todas as pessoas que receberam.

Deverá permitir a geração de relatório onde é possível visualizar o tipo de projeto, quantidade total de benefício e valor do benefício, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório, mostrando o endereço das famílias e a pessoa que recebeu o benefício junto ao total de benefício, pessoa e o valor total em benefício entregue em um determinado período.

Deverá conter o total de benefícios entregues as pessoas e junto à quantidade de atendimento de forma sintética, onde seja possível escolher somente os benefícios que desejar.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo o resultado da consulta.

### **Categoria de Benefícios**

Deverá ser dada a opção para impressão de determinado período informado (data inicial / data final).



Deverá permitir a geração de relatórios de Benefícios por categoria, onde seja possível escolher a categoria desejada e mostrar as pessoas, benefícios, junto à data recebida inclusive o valor de todos os benefícios que recebeu.

Deverá permitir a geração de relatório em modo sintético onde é possível visualizar a categoria, benefício, quantidade total de benefício e valor do benefício, em um determinado período.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo o resultado da consulta.

### **Visitas**

Deverá ser dada a opção para impressão de determinado período informado (data).

Deverá permitir a geração de relatórios de visitas, seja por data, onde possa visualizar todas as pessoas que receberam uma visita e quais profissionais realizaram as visitas.

Deverá permitir a geração de relatório para somente uma pessoa exclusiva, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório onde é possível visualizar situação da visita, quantidade total de visitas e quantidade de pessoas visitadas, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório sintético de visitas feitas por profissionais, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório sintético de visitas feitas por profissionais, sendo possível visualizar a quantidade e o profissional, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório sintético por tipo de visitas realizadas, sendo possível visualizar a quantidade e o motivo, em um determinado período.

Deverá ainda permitir a geração de arquivo.PDF contendo o resultado da consulta.

### **Relatório Informação Geral do Município**

Deverá permitir a geração de relatório onde busca as informações das pessoas referentes aos dados inseridos no sistema de modo sintético, em um mesmo relatório.

Deverá permitir a geração de relatório contendo as informações de atendimentos, para um determinado período e a unidade.

### **Agendamento Pessoa**

Deverá ser dada a opção para impressão de determinado período informado (data).

Deverá permitir a geração de relatório onde é possível visualizar situação do agendamento, se compareceu a unidade, as pessoas agendadas com seu status, junto à quantidade de registro, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório onde é possível visualizar as pessoas agendadas por um profissional, em um determinado período.

Deverá permitir a geração de relatório onde é possível visualizar as pessoas agendadas em um determinado período, informando a opção se compareceu, sim ou não.

### **Pessoa**

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas, podendo escolher os ativos e depois os inativos, mostrando os documentos das pessoas, para melhor identificação.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas por determinada idade que possa ser escolhida.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as famílias cadastradas, sendo agrupadas por endereço.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas, informando qual o tipo de grau de parentesco desejado.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas, informando qual o tipo de grau de escolaridade que frequenta ou grau de instrução, tendo a opção de serem os dois juntos.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas, que fazem aniversário em um determinado mês.



### **Casa Popular**

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas que se inscreveram para casa popular.

Deverá permitir a geração de relatório contendo o histórico do parecer social de uma determinada pessoa inscrita para o recebimento da casa popular.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas que se inscreveram para casa popular, contendo a opção de escolher o tipo de prioridade da pessoa.

### **Programa do Governo**

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastrados que possam ter ou não condicionalidade ao Bolsa Família.

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastrados que estão inseridas em algum tipo de Programa do Governo.

Deverá permitir a geração de relatório informando um determinado período, contendo de modo sintético a quantidade de pessoas inseridas em algum programa do governo e quais programas.

### **Circunstanciado**

Deverá permitir a geração de relatórios circunstanciados, inclusive o formulário I e II, exigidos pelos órgãos competentes.

### **Vulnerabilidade**

Deverá permitir a geração de relatório contendo todas as pessoas cadastradas em algum tipo de vulnerabilidade.

Deverá permitir a geração de relatório informando a classificação da vulnerabilidade e um determinado período, contendo as informações das pessoas cadastradas e a vulnerabilidade que pertence.

### **Entrega Benefícios (Estatística)**

Deverá permitir a geração de relatório com gráfico estatístico contendo os bairros que as pessoas residem, e que foi entregue algum benefício, podendo escolher a unidade que desejar.

### **Cursos (Estatística)**

Deverá permitir a geração de relatório com gráfico estatístico contendo o nome dos cursos que as pessoas participaram, inclusive podendo escolher a unidade que desejar e o ano.

### **População (Estatística)**

Deverá permitir a geração de relatório com gráfico estatístico contendo a quantidade de pessoas cadastradas e inclusive podendo escolher o ano que desejar.

### **Encaminhamento (Estatística)**

Deverá permitir a geração de relatório com gráfico estatístico contendo os destinatários que fizeram encaminhamentos e inclusive podendo escolher o ano, junto a unidade que desejar.

Eduardo Coelho  
Secretário de Tecnologia da Informação