

PREGÃO PRESENCIAL N°. 023/2018

**PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE
MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO, PROTOCOLAR NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL OU ENCAMINHAR VIA FAX (28) 3538-1109/1051 OU VIA EMAIL (licitacao@pmav.es.gov.br). INFORMAMOS QUE TAL SOLICITAÇÃO SERVIRÁ PARA COMUNICÁ-LOS SOBRE EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

RECIBO

RECEBI DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA, A CÓPIA DO **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N°. 023/2018**, PARA ABERTURA ÀS **08H30MIN** DO DIA **19/06/2018**.

_____ - ____ / ____ / ____.

Razão Social: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Telefone/Fax: _____

Carimbo de CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2018

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE (LOCAÇÃO)

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, com sede na Praça José Valentim Lopes, 02, Centro, Atílio Vivácqua/ES, por intermédio de sua Pregoeira, que abaixo subscreve designada pelo Decreto nº. 164 de 23 de Junho de 2017, de acordo com a Lei nº. 10.520/02, a Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e alterações, a Lei nº. 8.666/93 e alterações TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1 – TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 - Processo Administrativo nº: **2366/2018**

1.2 - Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**

1.3 - Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

1.4 - Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE (LOCAÇÃO)**

1.5 - Valor médio estimado: **R\$47.133,33 (Quarenta e Sete Mil, Cento e Trinta e Três Reais e Trinta e Três Centavos)**

1.6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.6.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária seguinte:

- **Secretaria Municipal de Assistência Social** – Classificação Funcional 08.244.0018.2.052 – Natureza da Despesa 3.3.90.39.11 – Ficha 914 – Fonte 1.301.0007.

1.7 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TIPOLOGIA E REGIME DE CONTRATAÇÃO

1.7.1 - O presente certame será regido de acordo com a pela **Lei nº. 10.520**, de 17 de julho de 2002 e pela **Lei Federal nº. 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações posteriores.

1.7.2 – Ato de designação da Pregoeira e Equipe de apoio: Decreto nº. 164 de 23 de Junho de 2017, publicado no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

1.8 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

1.8.1 - Qualquer esclarecimento a respeito de dúvidas sobre o Edital poderá ser solicitado aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, pessoalmente no endereço pertinente ou pelo e-mail licitacao@pmav.es.gov.br ou pelo telefone (28) 3538-1109, em dias úteis, no horário de 07h00min as 16h00min.

1.8.2 – As impugnações ao ato convocatório do presente Pregão deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, **por escrito**, firmadas por quem tenha poderes para representar o licitante ou por qualquer cidadão que pretenda impugnar o ato convocatório nesta qualidade. **As impugnações deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.**

1.8.3 - Caso seja acolhido à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

1.8.4 - Não serão conhecidos pedidos de impugnação, protocolizados fora do prazo legal.

1.8.5 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES

2.1 – Até o dia **19/06/2018** às **08h30min**, os Proponentes deverão protocolizar os Envelopes de (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão protocolizados separadamente, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES – Pregão nº. 023/2018 Envelope nº. 01 – PROPOSTA e Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO**".

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 4) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

2.1.4 – **Para efeito da Lei 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, a empresa licitante ME ou EPP deverá ENTREGAR JUNTO AO SEU CREDENCIAMENTO a Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado sede da empresa e/ou comprovante de Optante pelo Simples Nacional.**

3 – CREDENCIAMENTO

3.1 – Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (**ANEXO 03 - COM FIRMA RECONHECIDA**), respondendo o mesmo pela representada.

3.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 com início às **08h30min**.

3.2.1 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

3.2.2 – Para a efetivação do Credenciamento, o representante do proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO JUNTAMENTE COM UM ORIGINAL DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO (**ANEXO 03 - COM FIRMA RECONHECIDA**) que o autorize a participar especificamente deste Pregão **ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO ou PARTICULAR (COM FIRMA RECONHECIDA)** que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

3.2.3 – Para efetivação do Credenciamento é OBRIGATÓRIA a apresentação da CÓPIA AUTENTICADA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E SEUS TERMOS ADITIVOS, DO DOCUMENTO DE ELEIÇÃO DE SEUS ADMINISTRADORES, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME O CASO, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

3.2.4 – Para efeito de atendimento ao subitem **3.2.3 COMPREENDE –SE COMO:**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) 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.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

3.2.4.1 – A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 5.1.

3.2.4.2 – Na hipótese do Licitante não estar presente à Sessão Pública este deverá enviar o Contrato Social, ou documento equivalente, devidamente autenticado, junto com a prova de Regularidade Fiscal (CND), no envelope nº 2 (HABILITAÇÃO), para atender ao disposto no item 3.2.4.1.

3.2.5 – No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

3.2.6 – Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

3.3 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

4 – ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 – Às **08h30min do dia 19 de Junho de 2018** será aberta a sessão pela Pregoeira na sala de reuniões da CPL localizada na sede desta Prefeitura Municipal, sendo que nessa oportunidade **os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO 04).**

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº. 10.520/02 a declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes **nº. 01 – PROPOSTA e nº. 02 – HABILITAÇÃO.**

4.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.1, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.1.3 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA-ES – PREGÃO Nº. 023/2018 – ENVELOPE “DECLARAÇÃO”.**

5 – OBJETO

5.1 – O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE (LOCAÇÃO), NA ÁREA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ATÍLIO VIVACQUA.**

6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1 – Poderão participar deste Pregão **EXCLUSIVAMENTE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam as exigências deste edital.

6.3 – Não serão admitidas à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições dos Art. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93.

7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO

7.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (**com CNPJ**) os seguintes dizeres: "**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES – Pregão nº. 023/2018 Envelope nº. 01 – PROPOSTA e Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO**".

7.2 – O **Envelope nº. 01 – PROPOSTA** deverá conter as informações/documentos exigidos no item 8.1 deste Edital, e o **Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos/informações exigidos no item 9.1 deste Edital.

7.3 – Os documentos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da CPL, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação oficial.

7.4 – Utilizar, preferencialmente, o modelo padrão de etiqueta, a baixo, para identificar os envelopes:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ DA EMPRESA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES
PREGÃO Nº. 023/2018
ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ DA EMPRESA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES
PREGÃO Nº. 023/2018
ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO

8 – ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA

8.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada e assinada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo 02;
- A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;

- c) Quantidade, Preço por Item e Preço Total ofertado, devendo ser cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, licenças, incidentes sobre os serviços adquiridos;
- d) Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e conferência dos serviços;
- e) Prazo de entrega: o prazo para implantação, conversão de dados e treinamento não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato;
- f) Local de entrega: Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social de Atílio Vivácqua.
- g) Prazo do contrato: 12 (doze) meses.

8.2 – O Preço do Item e o Preço Total deverão ser apresentados em algarismos.

8.3 – Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados a prestação do serviço, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

8.4 – **Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação a cada item.**

8.5 – A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, as normas e exigências deste edital.

8.6 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou não prevista neste edital.

8.7 – As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo 02, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

9 – ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO.

9.1 – Os licitantes deverão apresentar no **Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo enumerados:

9.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) 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.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

9.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil e procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da sede da licitante;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Estadual da sede da licitante;

- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, 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. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (exercício de 2017), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa. O balanço das empresas Sociedades Anônima ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”;
- b) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência deverão apresentar balanços de constituição e balancetes do mês anterior ao da realização da presente Licitação;
- c) **As microempresas e empresas de pequeno porte em atendimento as alíneas “a” e “b”, deverão apresentar a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa licitante e/ou comprovante de Optante pelo Simples Nacional;**
- d) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor Judicial da Sede da empresa, datada de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores da data desta licitação, caso não esteja expresso na mesma o prazo de validade.

9.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado, comprovando que a licitante forneceu serviço compatível com o objeto desta licitação, informando quanto à qualidade, o atendimento, o cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento;
- b) Atestado de Visita Técnica, para as empresas que realizarem a vistoria técnica facultativa às instalações, hardware e Software da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, emitido pelo Responsável pelo Setor de Informática, acompanhado das Declarações abaixo. As empresas que optarem por não realizar a vistoria técnica facultativa ficam desobrigadas de apresentar o Atestado de Visita Técnica, no entanto, deverão apresentar as Declarações abaixo:
 - Declaração de que está ciente das condições da licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura e que assume a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;
 - Declaração de que executará os serviços de acordo com o projeto e especificações deste Edital e demais normas e instruções da Prefeitura e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade dos serviços.
- c) Declaração em papel timbrado da empresa, de inexistência de fato impeditivo para licitar, conforme Anexo 05 deste Edital;
- d) Declaração, em papel timbrado da empresa, do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º. da Constituição Federal, conforme Anexo 06 deste Edital.

9.1.4.1 – A vistoria técnica, para as empresas que optarem pela sua realização, deverá ser realizada por profissional designado pela licitante, devidamente identificado, **até dia útil anterior à data de**

abertura do Pregão Presencial, devendo ser previamente agendada com o Setor de Informática, através do email: informatica@pmav.es.gov.br e/ou pelo telefone (28) 3538-1109 com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9.2 – OS LICITANTES QUE APRESENTAREM SEU CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES NO CREDENCIAMENTO, ESTARÃO ISENTOS DE REAPRESENTÁ-LOS NO ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO.

10 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

10.1 – Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar DECLARAÇÃO (ANEXO 04) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 04) na forma estipulada pelos itens 4.1.1. e 4.1.3.

10.3 – A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, e, pelo MENOR PREÇO, considerando para tanto as disposições da Lei nº.10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º. incisos VIII, IX e X.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital, que imponham condições ou que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.4.1 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII do Art. 4º. da Lei 10.520/02, **apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos**, até a proclamação do vencedor.

10.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX do Art. 4º. da Lei 10.520/02, **não havendo pelo menos 03 (três) ofertas** nas condições definidas no inciso anterior, **poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.5 – Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.6 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

10.7 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.8 – **A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.**

10.9 – **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.**

10.10 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentarem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.11 – Em seguida, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta classificada, quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

10.12 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.13 – Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.14 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10.15 – No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo:

10.15.1 – É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.15.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.15.3 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.15.3.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.15.3.2 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.15.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.15.3.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.15.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.15.4 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 10.15.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.15.5 – O disposto no subitem 10.15.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.15.6 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.15.7 – Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência acima especificado, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e na Lei nº 10.520, de 2002.

10.16 – Encerrada a fase de lances e de negociação de preços, a licitante detentora da melhor proposta será convocada para participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, através de PROVA DE CONCEITO.

10.17 – A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em equipamento próprio, comprovação de atendimento ao objeto – PROVA DE CONCEITO – em conformidade com os

requisitos estabelecidos no instrumento convocatório (Anexo 01), inclusive no que tange à integração entre os Software.

10.18 – Caso a Pregoeira decida não proceder a PROVA DE CONCEITO na mesma sessão, a mesma poderá fixar data e hora para a proponente classificada em primeiro lugar realizar a comprovação de atendimento ao objeto – PROVA DE CONCEITO, ficando os equipamentos sob a guarda da Equipe de Pregão e Comissão Técnica até a data determinada.

10.19 – As licitantes poderão comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstrações solicitadas na PROVA DE CONCEITO.

10.20 – O atendimento às especificações e requisitos descritos no Anexo 01 serão validados por profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua. A Comissão Técnica será designada através de Portaria pela Autoridade Competente.

10.21 – A NÃO DEMONSTRAÇÃO DE ATENDIMENTO A QUAISQUER DOS REQUISITOS EXIGIDOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS IMPLICARÁ NA DESCCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA DA LICITANTE, SUJEITANDO-A, INCLUSIVE ÀS PENALIDADES PREVISTAS NESTE EDITAL.

10.22 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender à PROVA DE CONCEITO, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10.23 – Sendo aceitável a proposta e verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório (Termo de Referência) através da PROVA DE CONCEITO, será aberto o Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

10.24 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

10.25 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.26 – A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento(s) ou informação(ões) que deveriam constar originariamente em qualquer dos envelopes.

10.27 – Ao final da Sessão Pública a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

11 – RECURSOS

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal.

11.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

a) Ser dirigida a Pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;

- b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) As razões do recurso deverão ser Protocolizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, e fora do prazo legal, não serão conhecidos.
- d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

12 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

12.2 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação **caso ocorra recurso**.

13 – RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO

13.1 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA, por intermédio do Departamento de Compras convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a(s) respectiva(s) Ordem(s) de Serviço ao presente Pregão.

13.2 – O prazo para a retirada da Ordem de Serviço após a convocação é de 03 (três) dias úteis.

14 – DA CONTRATAÇÃO

14.01 – A Licitante vencedora deverá assinar o contrato na conformidade com minuta anexa a este Edital (ANEXO 07), até 03 (três) dias consecutivo depois de notificada por escrito pela Prefeitura.

14.02 – No caso da licitante classificada em primeiro lugar, vencedora, não comparecer, ou deixar de cumprir os requisitos para a assinatura do respectivo instrumento de contrato no prazo supracitado, contados a partir da data da notificação, a Prefeitura Municipal ficará com a liberdade, e a seu critério, de convocar as demais, sucessivamente, na ordem de classificação, para que seja contratada para a prestação dos serviços, objeto da licitação, sem prejuízo das sanções legais que a Prefeitura Municipal poderá interpelar junto a licitante classificada em primeiro lugar por não atender a notificação acima.

14.03 – O presente Edital fará parte integrante do CONTRATO a ser firmado com a firma a ser contratada e a minuta do instrumento contratual, anexa, integra este Edital.

14.04 – Fica, desde já, esclarecido que a Prefeitura Municipal poderá modificar na Minuta de Contrato cláusulas julgadas necessárias para assegurar maior garantia da perfeita execução da prestação dos serviços, de comum acordo entre as partes.

15 – DO PRAZO CONTRATUAL, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

15.1 – O prazo de fornecimento constante no objeto deste Edital, contado a partir da data de expedição da Ordem de Serviço pela Prefeitura Municipal será aquele estabelecido na PROPOSTA DE PREÇOS vencedora, com duração de 12 (doze) meses.

15.2 – A prorrogação do prazo previsto ficará a critério do Prefeito, obedecido ao disposto na Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

15.3 – A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com inciso II do artigo 57 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações.

15.4 – A CONTRATADA se obriga a acatar as solicitações do Setor responsável pela FISCALIZAÇÃO da entrega dos serviços, em qualquer fase.

15.5 – Caso haja necessidade a Administração poderá fazer acréscimos ou supressões no fornecimento do serviço, em conformidade com o artigo 65 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

15.6 – O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

16 – ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

16.1 – Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação à Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no trigésimo dia útil, após a respectiva apresentação.

16.2 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

16.3 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

16.4 – Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

17 – PENALIDADES E SANÇÕES

17.1. A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

17.2. A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

17.2.1. Advertência.

17.2.2. Multa nos seguintes casos:

17.2.2.1. Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

17.2.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

17.2.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.3. A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3 e 17.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 17.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

17.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

17.5. A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

18 – DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

18.2 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

18.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

18.4 – A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

18.5 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA.

18.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº. 10.520/02 e pela Lei nº. 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

18.7 – A Pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

18.8 – A Pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

18.9 – Fazem parte do presente Edital, integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

18.9.1 – Anexo 01 – Termo de Referência;

18.9.2 – Anexo 02 – Modelo de proposta;

18.9.3 – Anexo 03 – Modelo de Credenciamento;

18.9.4 – Anexo 04 – Modelo de Declaração;

18.9.5 – Anexo 05 – Modelo de Declaração;

18.9.6 – Anexo 06 – Modelo de Declaração;

18.9.7 – Anexo 07 – Minuta Contratual.

Atílio Vivácqua-ES, 25 de Maio de 2018.

Santa Louzada Campos Santos
Pregoeira Oficial

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2018

1 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa para licença de uso de Software (locação).

2 – DO OBJETIVO

2.1 – Atender a Secretaria Municipal de Assistência Social de Atílio Vivacqua.

3 – DA JUSTIFICATIVA

3.1 – A contratação se justifica diante da necessidade de registrar os atendimentos e encaminhamentos entre os setores da Assistência Social, CADASTRO UNICO/Bolsa Família, CRAS, CREAS, Casa Acolhedora e Conselho Tutelar e ainda possibilitar a organização dos cadastros dos usuários, favorecendo a localização dos endereços, telefones, número de documentos, controle de entrega dos benefícios eventuais, registro de frequência dos grupos, das oficinas e inserção de relatórios realizados pelas Assistentes Sociais, Psicólogas e outros profissionais, além de fornecer mensalmente o relatório geral dos atendimentos, permitindo assim, o envio das informações para o Governo Federal através do SUAS WEB. A utilização do software otimizará o trabalho dos profissionais da Assistência Social, facilitando o registro de atendimentos diários unificando o acesso aos dados dos usuários.

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1 – O Sistema ofertado deve oferecer, no mínimo, as seguintes características:

- a) Permitir o compartilhamento de dados através da Internet, possibilitando aos gestores acesso para tomada de decisões e também ao nível de informações, sempre através de liberações autorizadas.
- b) Funcionar em rede local e internet, possibilitando gerenciar mais de uma unidade ao mesmo tempo, com os dados em um único banco.
- c) Permitir importação de dados do Cadastro Único (instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, disponibilizado pelo Governo Federal).
- d) O Sistema deverá estar baseado no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- e) Permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- f) Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário.
- g) Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF.
- h) Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- i) O Sistema/módulo deverá permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

j) Para operacionalização do Sistema, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SISTEMA.

1. ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1.1 Gerenciamento dos usuários através de login e senha.

1.2 Permitir ao administrador identificar o perfil do usuário, atribuindo permissões de acesso onde o sistema somente deverá listar os menus com o qual ele possa trabalhar.

1.3 Permitir funcionamento em rede local e via internet;

1.4 Possibilitar o gerenciamento mais de uma unidade ao mesmo tempo, com os dados em um único banco de dados.

1.5 Armazenar os dados no banco de dados de forma criptografada, a fim de evitar o acesso indevido, no caso de acesso físico na base de dados;

1.6 Permite a importação de dados da base do CADUNICO da versão 7.x;

1.7 Permite que o usuário possa fazer a atualização de dados com as mesmas informações do sistema CADÚNICO, possibilitando a identificação de dados de RENDA/DESPESAS, sem a necessidade de entrar no sistema do CADÚNICO;

1.8 Permitir o cadastro de domicilio dos usuários da assistência social, identificando as características do imóvel, nos mesmos padrões do CADÚNICO.

1.9 Permitir o cadastro de domicilio com as mesmas características do CADUNICO;

1.10 Permitir registro da composição da familiar no cadastro de domicilio;

1.11 Permite os registros de famílias que estão em acompanhamento do programa PAIF e PAEFI;

1.12 Permitir o registro de entregas de benefícios aos usuários da assistência social possibilitando:

1.12.1 Emitir ficha de Autorização e Entrega de benefícios;

1.12.2 Emitir requisição para retirada de benefícios;

1.12.3 Permitir a configuração do tempo de duração dos benefícios entregues aos usuários da assistência social, evitando, por exemplo, que o mesmo benefício seja entregue em outra unidade de atendimento;

1.13 Permitir o controle do estoque dos benefícios;

1.14 Efetuar automaticamente a abaixa do estoque de benefícios a cada entrega realizada; 1.15 Permitir o registro de notas de entradas de benefícios, atualizando o estoque automaticamente;

1.16 Permite os registros de entradas de benefícios por doação, compra (controle de estoque);

1.17 Emitir o gerenciamento de passagens que são doadas aos usuários da assistência social do município ou itinerantes;

1.18 Emitir termo de autorização de entrega de passagens;

1.19 Emitir relatórios de lista de passagem entregues aos usuários da assistência social e ou itinerante informando o valor de passagem entregue;

- 1.20 Permitir o registro de pedidos de Benefícios de Prestação Continuada (BPC);
- 1.21 Emitir os anexos de solicitação do BPC conforme os layouts do INSS; Layout atualizado conforme a publicação de janeiro/2017
- 1.22 Permitir os registros de visitas dos profissionais da assistência social aos domicílios; 1.23 Emitir ficha de visita com dados cadastrais e composição familiar dos usuários da assistência social para verificação das informações no ato da visita domiciliar;
- 1.23 Emitir a ficha de atendimento para registros dos relatos da visita;
- 1.24 Permitir o agendamento de visitas domiciliares, para um ou dois profissionais da assistência social;
- 1.25 Permitir classificar por qual tipo de atendimento que foi oferecido para o usuário da assistência social do município;
- 1.26 Permitir os registros de atendimento com dois profissionais, possibilitando a descrição do relato do atendimento para ambos;
- 1.27 Permitir fazer um agendamento dos atendimentos para cada profissional da unidade de assistência social;
- 1.28 Permitir o registro das famílias e indivíduos da assistência social nos atendimentos coletivo:
- 1.28.1 Permitir os registros de atendimentos coletivos, informando a qual serviço pertence conforme o PRONTUÁRIO SUAS;
- 1.28.2 Permitir o registro dos programas assistencial de que cada atendimento coletivo pertence;
- 1.28.3 Permitir o controle de presença dos cidadãos no serviço de atendimento coletivo;
- 1.28.4 Permitir o registros do relato dos atendimentos que foram realizados em grupos;
- 1.28.5 Permitir adicionar fotos dos atendimentos em grupos;
- 1.29 Emitir o registro de pareceres social para serem encaminhado à outros Órgãos (ex.: baixa renda de luz e água);
- 1.30 Permitir registrar os encaminhamentos de atendimentos para os profissionais das demais unidades da assistência social e outros Órgãos.
- 1.31 Permitir registra a contra referência dos encaminhamentos que são realizados pelas unidade de assistência social;
- 1.32 Permitir o registro e controle dos cidadãos que estão no programa Habitação, possibilitando a descrição da moradia atual, composição familiar e indicando a prioridade;
- 1.33 Permitir o registro de criança e adolescente/adulto/idoso que sofreram algum tipo de abuso, possibilitando a identificação de forma detalhada de qual foi o tipo da agressão.
- 1.34 Permitir o registro do acompanhamento da criança e adolescente/adulto/idoso que sofreu abuso;
- 1.35 Permitir identificar quais os profissionais da assistência social que irão acompanhar o caso criança e adolescente/adulto/idoso que sofreu abuso;
- 1.36 Emitir a ficha de atendimento e ficha de acompanhamento do caso criança e adolescente/adulto/idoso que sofreu abuso;

- 1.37 Permitir o encerramento do acompanhamento da criança e adolescente/adulto/idoso que sobre o abuso informando o motivo do encerramento;
- 1.38 Permitir o registro de usuário da assistência social que está em situação de rua, detalhando sobre a abordagem realizada.
- 1.39 Permitir o registro de acompanhamento do usuário da assistência social em situação de rua;
- 1.40 Permitir identificar quais os profissionais da assistência social que irão acompanhar o caso;
- 1.41 Emitir a ficha de atendimento e ficha de acompanhamento do caso;
- 1.42 Permitir o encerramento do acompanhamento do usuário da assistência social em situação de rua;
- 1.43 Permitir o registro de usuário da assistência social que está em situação de Acolhimento Institucional, detalhando os motivos que ocasionou o acolhimento do indivíduo;
- 1.44 Permitir o registro de acompanhamento do usuário da assistência social no acolhimento institucional;
- 1.45 Permitir identificar quais os profissionais da assistência social que irão acompanhar o caso;
- 1.46 Emitir a ficha de atendimento e ficha de acompanhamento do caso;
- 1.47 Permitir o encerramento do acompanhamento do usuário da assistência social no acolhimento institucional;
- 1.48 Permitir o registro de usuário da assistência social com algum tipo de dependência química, detalhando o motivo inicial para o atendimento;
- 1.49 Permitir o registro de acompanhamento do usuário da assistência social com dependência química;
- 1.50 Permitir informar quais são os tipos de dependência química que o usuário possui;
- 1.51 Permitir identificar quais os profissionais da assistência social que irão acompanhar o caso;
- 1.52 Emitir a ficha de atendimento e ficha de acompanhamento do caso;
- 1.53 Permitir o registro de acompanhamento de famílias no mesmo padrão (layout) do formulário do PRONTUÁRIO SUAS;
- 1.54 Identifica a pessoa responsável pela família no PRONTUÁRIO SUAS;
- 1.55 Permitir os registros dos atendimentos da família conforme o PRONTUÁRIO SUAS;
- 1.56 Emitir os relatórios de atendimentos das famílias registradas conforme layout do PRONTUÁRIO SUAS;
- 1.57 Permitir o registros de agenda de compromisso para cada usuário do sistema.
- 1.58 Permitir enviar aviso do compromisso agendado via SMS;
- 1.59 Permitir lançar o relatório do compromisso realizado, informando o status para o mesmo como: realizado, não compareci, cancelado;
- 1.60 Permitir o cadastro dos conselhos municipais;

- 1.61 Permitir o cadastros dos membros do conselho municipais;
- 1.62 Permitir o agendamento das reuniões dos conselhos cadastrando o tema da reunião e emitir aviso via SMS e E_MAIL para os participantes;
- 1.63 Permitir o lançamentos, relato das reuniões realizadas, informando: tema do dia, resumo da reunião, ata, participantes e foto;
- 1.64 Emite o relatório de todos os atendimentos da atenção básica realizado com os membros da família;
- 1.65 Emitir relatório com os benefícios que foram entregues aos usuários da assistência social totalizando por tipo de benefícios;
- 1.66 Permite a emissão de relatórios gerenciais por entrega de benefícios realizados por unidades da assistência social;
- 1.67 Emitir relatórios dos atendimentos realizados por profissionais e ou faixa etária;
- 1.68 Emitir relatório de visita domiciliar por profissional;
- 1.69 Emitir relatório quantitativo conforme a solicitação e layout do senso SUAS do MDS dos registros mensal de atendimentos (RMA) que são realizadas nas unidades de atenção básica e especializadas, conforme a Resolução CIT nº4/2011 alterada pela Resolução CIT nº20/2013.

2. DESCRITIVO DO APLICATIVO ASSISTÊNCIA SOCIAL – ONLINE:

Aplicativo para acesso do cidadão aos dados do sistema de assistência social referentes a ele. O usuário informa o número do seu NIS, data de nascimento e telefone, cria uma senha e recebe um código por SMS para validar o cadastro e acessar o aplicativo. Possui os módulos:

- 2.1 Dados pessoais: Acesso aos dados do cadastro de cidadão do usuário e possibilidade de alterar a foto do cadastro;
- 2.2 Meus atendimentos: Visualização dos atendimentos recebidos pelo cidadão, contendo a data, profissional e local e os benefícios recebidos;
- 2.3 Benefícios recebidos: lista de benefícios recebidos pelo usuário, com data local de retirada e lista dos itens recebidos;
- 2.4 Passagens recebidas: lista das passagens recebidas pelo usuário, com data, origem e destino;
- 2.5 Visitas domiciliares: Histórico das visitas domiciliares recebidas pelo usuário, mostrando data e profissional, e benefícios recebidos na visita;
- 2.6 Parecer social: Visualização dos pareceres sociais emitidos para o usuário;
- 2.7 Grupos: Lista das datas das reuniões dos grupos que o usuário participa com controle de frequência;
- 2.8 Unidades próximas: Mapa com todas as unidades do CRAS do município, clicando sobre cada um é exibido o endereço, telefone e botão para exibir rotas do local do usuário até a unidade;
- 2.9 Meu cartão SUS: Um cartão do SUS virtual do usuário;
- 2.10 Número NIS: Um cartão virtual com o número do NIS do usuário.

3. DESCRITIVO DO APLICATIVO ASSISTÊNCIA SOCIAL – TABLET:

Aplicativo para uso dos agentes da Assistência Social a fim de realizar as visitas domiciliares. Possui as seguintes características:

- 3.1 Permite o uso do aplicativo offline, onde todos os dados são gravados para uma posterior sincronização com o banco de dados central;
- 3.2 Baixa todas as visitas domiciliares agendadas para o agente que está utilizando o aplicativo;
- 3.3 Permite cadastrar um novo domicílio no local, com todos os dados necessários, incluindo cadastro ou alteração de cadastro de cidadãos, membros da família;
- 3.4 Agrupamento dos cidadãos por família, com possibilidade de cadastrar novos cidadãos dentro da família, ou vincular cadastros que não possuíam nenhum vínculo anterior;
- 3.5 Exibe gráfico com visitas domiciliares pendentes e realizadas, separadas em abas distintas;
- 3.6 Possibilidade de realizar entrega de benefícios no local durante a visita;
- 3.7 Grava a localização no mapa do local exato do atendimento, para comparação com o local do imóvel, certificando-se que o atendimento foi mesmo realizado no endereço correto;
- 3.8 Possibilidade de editar os dados do domicílio e do cidadão no local do atendimento;
- 3.9 Possibilidade de cadastrar foto do domicílio e do cidadão;
- 3.10 Busca de cidadãos por nome com acesso direto à família;
- 3.11 Mapa com pontos indicando os atendimentos já realizados e os pendentes;
- 3.12 Permite registro da abordagem social, registrando os dados necessários com a possibilidade de incluir uma foto do cidadão ou da situação, e de registrar os acompanhamentos da abordagem;
- 3.13 Geração e restauração de backups, e geração automática de backups em cada sincronização como medida de segurança.

5– DA PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMA)

5.1 – Para aceitação da proposta será exigida apresentação de Prova de Conceito, com objetivo de comprovação técnica quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência, conforme as condições abaixo:

- a) Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará a Equipe Técnica da Prefeitura e o Licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para, em sessão contínua ou em data posterior, iniciar a Prova de Conceito.
- b) O licitante que não realizar a demonstração do Sistema será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.
- c) O licitante deverá instalar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da Equipe Técnica da Prefeitura.
- d) A Equipe Técnica fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.
- e) A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na

desclassificação imediata da proponente no certame.

- f) Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.
- g) Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.
- h) Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata.
- i) Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

6 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1 – Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social de Atílio Vivácqua;

6.2 – A Prefeitura Municipal, por intermédio do Departamento de Compras convocará a licitante para retirar a Ordem de Serviço;

6.3 – O prazo para a retirada da Ordem de Serviço após a convocação é de 03 (três) dias úteis.

7 – DA GARANTIA

6.1– Não se aplica.

8 – DO PRAZO DE ENTREGA

8.1 – O prazo para implantação, conversão de dados e treinamento não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço.

9 – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – A fiscalização da execução do objeto, será de responsabilidade da Secretaria Municipal requisitante, através do servidor _____, juntamente ao Encarregado do Setor de Informática, o servidor _____, devidamente designados pelo titular da Secretaria requisitante, podendo estes terem livre acesso a todos os procedimentos.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 – Proceder à entrega do objeto;

10.2 – Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei 8.666/93;

10.3 – Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.4 – Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da CONTRATANTE não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;

10.5 – Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da CONTRATANTE, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a anuência expressa desta;

10.6 – Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por sua equipe de profissionais nos locais de trabalho quando no desempenho de suas funções, se for necessário;

10.7 – Acatar as orientações da CONTRATANTE, de forma tempestiva, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;

10.8 – Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

10.9 – Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas a danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

10.10 – Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;

10.11 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

10.12 – Executar os serviços seguindo as características especificadas em contrato, bem como cumprir os prazos estipulados. A constatação de qualquer procedimento irregular pela CONTRATADA implicará na retenção dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, até que seja feita a regularização;

10.13 – Responsabilizar-se pela implantação do Sistema, que somente será considerado integralmente implantado quando atender a todos os requisitos descritos no Edital. Os custos e insumos para a implantação são encargos da CONTRATADA. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza;

10.14 – Responsabilizar-se pela fase de treinamentos, que serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes. O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela CONTRATANTE. O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes. A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento. Caso a qualidade do treinamento seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos servidores, a CONTRATANTE poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a CONTRATANTE;

10.15 – Responsabilizar-se pelos serviços de suporte técnico e de atualização de versão, que têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico será para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução. O serviço poderá ser realizado remotamente ou nas instalações da CONTRATADA ou da CONTRATANTE. O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone e/ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da CONTRATANTE.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 – Pagar à Contratada o preço estabelecido nos termos do Contrato;

11.2 – Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativo, valorativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Prefeito oficialmente as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas à CONTRATADA.

11.3 – Prover instalações elétricas e de infraestrutura adequadas em seus ambientes, bem como os equipamentos computacionais, seus periféricos e todos os demais insumos a serem utilizados;

11.4 – Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à execução do objeto contratado;

11.5 – Informar à CONTRATADA dos atos e as normas que vierem a baixar e que impliquem em alterações no objeto contratado;

11.6 – Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente na solução adquirida;

11.7 – Permitir o acesso dos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA às unidades da CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, desde que identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados e respeitadas as normas de segurança vigentes nas dependências da CONTRATANTE;

11.8 – Exercer a gestão e fiscalização do objeto contratado através dos fiscais designados sob o aspecto quantitativo e qualitativo anotando em registro próprio as falhas detectadas;

11.9 – Exercer o controle rigoroso da qualidade da execução do contratado;

11.10 – Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE;

11.11 – Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados;

12 – DAS PENALIDADES

12.1 – A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

12.2 – A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa nos seguintes casos:

12.2.2.1. Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

12.2.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

12.2.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

12.3 – A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.3 e 12.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 12.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

12.4 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

12.5 – A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

13 – DO PAGAMENTO

13.1 – Até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras e após conferência dos serviços;

13.2 – Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – **Secretaria Municipal de Assistência Social** – Classificação Funcional 08.244.0018.2.052 – Natureza da Despesa 3.3.90.39.11 – Ficha 914 – Fonte 1.301.0007.

15 – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

15.1 – O valor estimado para esta contratação é de R\$47.133,33 (Quarenta e Sete Mil, Cento e Trinta e Três Reais e Trinta e Três Centavos);

15.2 – Será declarada vencedora a proposta que atendidas as especificações do Edital e seus anexos, apresentar o **menor preço global**;

15.3 – Na proposta de preços devem estar incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao fornecimento do objeto.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – Esclarecimentos e informações poderão ser solicitados aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, pessoalmente no endereço pertinente ou pelo e-mail licitacao@pmav.es.gov.br ou pelo telefone (28) 3538-1109, em dias úteis, no horário de 07h00min as 16h00min.

ANEXO 02

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2018

LOTE ÚNICO

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	UND	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DO SISTEMA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.		
02	12	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: - Controlar todos os setores sócios assistenciais do município, incluindo: CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Casas Parceiras e a Secretaria de Assistência Social, acompanhando a rotina de atendimento das unidades; - Integrar com o sistema CADÚNICO; - Funcionar em rede local e internet, possibilitando gerenciar mais de uma unidade ao mesmo tempo, com os dados em um único banco.		
VALOR TOTAL GLOBAL: R\$.....(.....)					

CONDIÇÕES:

- a) Validade da proposta de preços: 60 (sessenta) dias;
- b) Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e conferência dos serviços;
- c) Prazo de entrega: o prazo para implantação, conversão de dados e treinamento não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço;
- d) Local de entrega: Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social de Atílio Vivácqua;
- e) Prazo do contrato: 12 (doze) meses.

DECLARAMOS que no preço proposto já estão incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados a prestação dos serviços, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

_____ / _____, _____ de _____ de _____.

Nome do Representante
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

ANEXO 03

MODELO DE CREDENCIAMENTO

_____/_____, ____ de _____ de _____.

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão nº. 023/2018**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____ vem pela presente, informar a V.S^a que o(a) Sr.(^a) _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 3.2.3).

ANEXO 04

MODELO DE DECLARAÇÃO

_____/_____, ____ de _____ de _____.

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Assunto: Declaração de atendimento às exigências habilitatórias para participação no **Pregão nº. 023/2018**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº. 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº. 10.520/02.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

_____/_____, ____ de _____ de _____.

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Assunto: Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar.

Pregão nº. 023/2018.

DECLARAÇÃO

_____(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com endereço na _____(endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação na licitação em referência, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

ANEXO 06

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

_____/_____, ____ de _____ de _____.

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Assunto: Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º. da Constituição Federal.

Pregão nº. 023/2018.

DECLARAÇÃO

_____(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com endereço na _____(endereço completo), por mediação de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

ANEXO 07

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº. _____ / _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES E A EMPRESA _____, COM OBJETIVO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE (LOCAÇÃO), NA ÁREA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ATÍLIO VIVACQUA, CONFORME DESCRIÇÃO NO ANEXO 02 DESTES EDITAL.

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça José Valentin Lopes, nº. 02, Centro, Atílio Vivácqua-ES, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.165.620/0001-37, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, _____, portador do CPF nº. _____ e da Carteira de Identidade nº. _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede _____, representada neste ato pelo Sr. _____, (qualificação), doravante denominada **CONTRATADA**, que resultou no Edital de **PREGÃO N.º. 023/2018**, e na proposta vencedora, que integram o presente para todos os fins, firmam o presente Contrato mediante as seguintes cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O Objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE (LOCAÇÃO), NA ÁREA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ATÍLIO VIVACQUA**, conforme descrição no Anexo 02 deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. O valor do presente contrato é de **R\$ _____ (_____)**, de acordo com a Planilha de Preços do Pregão Presencial nº. 023/2018.

2.1.1. O valor de **R\$ _____ (_____)** é referente ao serviço de conversão, implantação e treinamento, e será pago pelo **CONTRATANTE** em parcela única, no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos trabalhos, comprovados mediante termo de recebimento pela Secretaria requisitante;

2.1.2. O valor de **R\$ _____ (_____)** é referente ao pagamento da locação dos Software, e será pago mensalmente a **CONTRATADA**, em **12 (doze) parcelas iguais de R\$ _____ (_____)**, até o trigésimo dia útil do mês subsequente à locação.

2.2. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal, direitos trabalhistas, equipamentos, transporte, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados ao fornecimento do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1. O prazo para implantação, conversão de dados e treinamento dos usuários, será de no máximo **30 (noventa) dias corridos**, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

3.2. O prazo para o presente será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

3.3. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os arts. 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente entregues, até o trigésimo dia útil após a apresentação da fatura correspondente devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras.

4.2. Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

4.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento, importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.4. A Contratada deverá ainda, mediante ao pagamento, apresentar as documentações descritas abaixo:

1. Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);
2. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Compete à CONTRATADA:

- a) Proceder à entrega do objeto;
- b) Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei 8.666/93;
- c) Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.**
- d) Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da CONTRATANTE não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;
- e) Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da CONTRATANTE, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a anuência expressa desta;
- f) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por sua equipe de profissionais nos locais de trabalho quando no desempenho de suas funções, se for necessário;
- g) Acatar as orientações da CONTRATANTE, de forma tempestiva, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;
- h) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;
- i) Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas a danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;
- j) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;

- k) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- l) Executar os serviços seguindo as características especificadas em contrato, bem como cumprir os prazos estipulados. A constatação de qualquer procedimento irregular pela CONTRATADA implicará na retenção dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, até que seja feita a regularização;
- m) Responsabilizar-se pela implantação do Sistema, que somente será considerado integralmente implantado quando atender a todos os requisitos descritos no Edital. Os custos e insumos para a implantação são encargos da CONTRATADA. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza;
- n) Responsabilizar-se pela fase de treinamentos, que serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes. O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela CONTRATANTE. O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes. A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento. Caso a qualidade do treinamento seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos servidores, a CONTRATANTE poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a CONTRATANTE;
- o) Responsabilizar-se pelos serviços de suporte técnico e de atualização de versão, que têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico será para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução. O serviço poderá ser realizado remotamente ou nas instalações da CONTRATADA ou da CONTRATANTE. O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone e/ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feita de forma presencial, ou seja, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da CONTRATANTE.

5.1.1. A constatação de qualquer procedimento irregular pela Contratada implicará na retenção dos pagamentos devidos pela PMAV, até que seja feita a regularização.

5.2. Compete à CONTRATANTE:

- a) Pagar à Contratada o preço estabelecido nos termos do Contrato;
- b) Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativo, valorativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Prefeito oficialmente as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas à CONTRATADA.
- c) Prover instalações elétricas e de infraestrutura adequadas em seus ambientes, bem como os equipamentos computacionais, seus periféricos e todos os demais insumos a serem utilizados;

- d) Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à execução do objeto contratado;
- e) Informar à CONTRATADA dos atos e as normas que vierem a baixar e que impliquem em alterações no objeto contratado;
- f) Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente na solução adquirida;
- g) Permitir o acesso dos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA às unidades da CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, desde que identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados e respeitadas as normas de segurança vigentes nas dependências da CONTRATANTE;
- h) Exercer a gestão e fiscalização do objeto contratado através dos fiscais designados sob o aspecto quantitativo e qualitativo anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- i) Exercer o controle rigoroso da qualidade da execução do contratado;
- j) Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE;
- k) Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1. A inexecução do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

6.2. Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) O atraso injustificado na entrega do objeto deste Contrato;
- d) O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da Contratante;
- e) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que se refere o Contrato;
- f) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ADITAMENTO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

7.1. O presente Contrato, a critério da administração, poderá ser aditado nas hipóteses previstas em Lei.

7.2. A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com inciso II do artigo 57 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações.

7.3. O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

8.1. O presente Contrato será publicado, em resumo, Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto na Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS

9.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a conta das dotações orçamentárias seguintes:

- **Secretaria Municipal de Assistência Social** – Classificação Funcional 08.244.0018.2.052 – Natureza da Despesa 3.3.90.39.11 – Ficha 914 – Fonte 1.301.0007.

CLAÚSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

10.2. A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

10.2.1. Advertência.

10.2.2. Multa nos seguintes casos:

10.2.2.1. Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

10.2.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

10.2.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.3. A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 10.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

10.5. A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução e fiscalização do presente Contrato serão de responsabilidade da **Secretaria Municipal requisitante**, através do servidor _____, juntamente ao **Encarregado do Setor de Informática**, o servidor _____, devidamente designados pelo titular da Secretaria requisitante, podendo estes terem livre acesso a todos os procedimentos

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Atílio Vivácqua, Estado do Espírito Santo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas que poderão surgir durante a sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) A Execução deste Contrato obedecerá às disposições contidas na Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e demais legislações complementares.

b) A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produza seus efeitos legais.

Atílio Vivácqua-ES, ____ de _____ de _____.

PREFEITO MUNICIPAL

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. (nome, CPF e assinatura)

2. (nome, CPF e assinatura)