

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 018/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2016**

**01. PREÂMBULO**

1.1 - O Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina, por intermédio de seu PREGOEIRO, designado pela Portaria 7459/2016, comunica aos interessados que está promovendo o Processo Licitatório de n.º 018/2016, na Modalidade Pregão, do tipo **menor preço global** e presencial, sob regime de execução indireta, cujo setor interessado é a Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme dispõe a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 1783 de 31 de maio de 2007 e demais legislação vigente e pertinente à matéria. Os envelopes de nº 01 contendo as propostas de preços e de n.º 02, contendo a documentação de habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro, no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Sérgio Glevinski, 134 – Papanduva/SC, CEP 89.370.000, até às **08:30 horas do dia 31 de março de 2016**, iniciando-se a Sessão Pública às 08:45 horas do mesmo dia e local.

**02. OBJETO**

2.1 - A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada para implantação, treinamento, manutenção, licença de uso de solução em software e demais atividades necessárias, para utilização de sistema, destinado a Gestão Política de Assistência Social do Município de Papanduva, conforme descrição no Termo de Referência no Anexo I deste edital.

**03. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR NA LICITAÇÃO**

3.1 - Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Que estejam reunidas em consórcio, ou sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja sua forma de constituição.
- d) Estrangeiras que não funcionem no País.

**3.3** – Conforme estabelece o **art. 48**, inciso I, da **Lei Complementar Federal nº 147**, de 07 de agosto de 2014, o ITEM ou LOTE, cujo valor orçado seja igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), é de **exclusiva participação de MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, que comprovem o respectivo enquadramento;

**3.4 – O ITEM ou LOTE, que não atender no mínimo 3 (três) propostas válidas, de empresas enquadradas como ME ou EPP, será aberto para participação das empresas normais, a fim de evitar a repetição do certame.**

#### **04. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO**

4.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, o pregoeiro receberá os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos exigidos para a habilitação, em envelopes distintos, fechados, contendo, na parte externa, além do nome da empresa (proponente), a seguinte identificação:

**A) PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 018/2016**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPANDUVA/SC**  
**Proponente: (Razão Social)**  
**ENVELOPE N.º 01 – Proposta Comercial**

**B) PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 018/2016**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPANDUVA/SC**  
**Proponente: (Razão Social)**  
**ENVELOPE N.º 02 - Documentação**

4.2 - Em seguida, realizar-se-á o **credenciamento** dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame. Tal comprovação deverá ser feita:

**a)** No caso do representante da proponente presente ser o **proprietário** ou o **sócio administrador** o credenciamento se dará através da apresentação do Contrato Social, devidamente autenticado e de apresentação cópia autenticada de documento com foto;

**b)** Para os representantes das proponentes presentes que não sejam proprietários ou sócios administradores o credenciamento se dará por meio de apresentação de **Procuração** ou **Carta de Credenciamento** (modelo sugestivo no **Anexo II** do Edital), com firma reconhecida em **Cartório**.

Os Documentos de credenciamento deverão ser entregues ao Pregoeiro juntamente com os envelopes, ficando arquivada no Processo Licitatório. A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se, em ata, o ocorrido. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e documentação fora do prazo estabelecido neste Edital. O representante legal ou procurador deve identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

#### **05. DA PROPOSTA COMERCIAL**

5.1 - A Proposta Comercial contida no Envelope nº 01 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

**a)** emitida, de preferência por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo responsável pela empresa, em todas as



páginas e anexos. **Opcionalmente** a empresa interessada poderá preencher sua proposta através do sistema **Betha Auto Cotação**, disponível gratuitamente no link: <http://download.betha.com.br/versoesdisp.jsp?s=33&rdn=260313174243>. Neste caso, a empresa interessada deverá solicitar ao departamento de licitações o arquivo **Betha Auto Cotação** no e-mail [compas@papanduva.sc.gov.br](mailto:compas@papanduva.sc.gov.br), e além de apresentar a proposta impressa pelo sistema **Betha Auto Cotação**, a empresa deverá encaminhar o arquivo digital gerado pelo sistema, que deverá ser gravado em mídia própria.

**b)** conter razão social ou nome do proponente completa (o) e CNPJ da licitante, sendo este último, obrigatoriamente o mesmo da Nota de Empenho e da Nota Fiscal, caso seja vencedora do certame.

**c)** descrição geral quanto ao objeto a ser fornecido, de acordo com as especificações do Termo de Referência constante no **Anexo I** especificando o valor unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismos e, também por extenso. Em caso de divergência entre os preços em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos, e entre o preço unitário e total prevalecerá o unitário. No preço cotado já deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação. Na cotação dos preços para a presente licitação, os participantes deverão observar o uso de somente duas casas após a vírgula, nos valores unitários e totais propostos, caso contrário o item será automaticamente desclassificado;

**d) apresentar declaração** de que o(s) objeto(s) ofertados atendem todas as especificações descritas no Edital (modelo **anexo V**);

**e)** conter prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a entrega dos envelopes. Se o prazo for omitido, a proposta será considerada por 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação.

**f)** Declaração, quando for o caso, de enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. O proponente deverá incluir no envelope nº 01 PROPOSTA DE PREÇOS, **comprovação de seu enquadramento como Microempresa** (inciso I do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006) ou Empresa de Pequeno Porte (Inciso II Lei Complementar nº 123/2006) através de **Certidão Simplificada** emitida pelo órgão competente, a qual deverá apresentar a data de emissão de **no máximo 60 dias** antes da data de abertura da sessão do certame, ou seja não poderá ter a data de emissão de antes do dia **31/01/2016**.

**Parágrafo único** — A apresentação da proposta eletrônica **não** dispensa a apresentação da proposta em papel, podendo inclusive ser usado o modelo **sugestivo** constante do **Anexo IV** do Edital, que deverá conter as especificações constantes no item 5.1, letras **b, c, d, e e f**. Ambas propostas devem possuir o mesmo teor, no tocante a itens, quantidade unitários dos itens, valores unitários dos itens, valores totais e total geral, sob pena de desclassificação do certame.

**5.2** A(s) proponente(s) **deverá(ao) informar um** endereço eletrônico (**e-mail**) no qual receberá(ão) as

informações, **notificações** e outros assuntos referentes ao certame. Recomenda-se que o usuário do e-mail indicado, **cadastre** no seu provedor o e-mail oficial do departamento de licitações do Município de Papanduva ([compras@papanduva.sc.gov.br](mailto:compras@papanduva.sc.gov.br)) para que as correspondências eletrônicas enviadas pelo município não caiam nas respectivas caixas de spam, bem como **manter** a caixa de entrada **vazia** ou com **espaço** suficiente para recebimento de e-mails.

## 6. HABILITAÇÃO

6.1 No envelope n.º 02 – Documentação, deverão constar os seguintes documentos:

### 6.1.1 Habilitação Jurídica:

- Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, com as alterações.
- Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**Obs.: Será dispensada** a apresentação dos itens **a, b, c** ou **d** no envelope de habilitação, caso estes já tenham sido apresentados no **ato de credenciamento**, como prevê o item 4.2, letra a.

### 6.1.2. Regularidade Fiscal:

- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de quitação de tributos e contribuições federais administrados pela Secretaria da Receita Federal);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS); **dispensável se** a certidão apresentada no item 6.2 letra **a** incluir as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS),
- 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, segundo alteração dada ao Art. 29, da Lei nº 8.666/1993, pela Lei nº 12.440/2011.

### 6.1.3. Qualificação Econômico-financeira:

- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por

balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Observações: serão considerados aceitos como **na forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- 1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):
  - I - publicados em Diário Oficial ou;
  - II - publicados em jornal de grande circulação; e- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- 2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
  - por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
  - fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei n. 9.317, de 05 de dezembro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":
  - por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
  - fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 4) sociedade criada no exercício em curso:
  - fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio dos licitantes;
- 5) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 6) As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Digital SPED submetida ao IND DNRC 107/08, arquivo digital, apresentar **cópia do recibo de entrega de livro digital** junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.

#### 6.1.4 - Qualificação Técnica

6.1.4.1- Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, comprovando que a licitante já executou satisfatoriamente, serviços semelhantes ao objeto licitado.

6.1.5 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, mediante declaração da proponente, sob as penas da Lei (conforme modelo constante do **Anexo VI** do Edital).

6.1.6 - Declaração que **não** se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal (modelo **anexo VIII**);

6.1.7 - As proponentes deverão apresentar declaração de que não possuem em seu quadro social

funcionários públicos desta municipalidade (modelo **Anexo VII**);

6.1.8 - Os documentos de habilitação preliminar poderão ser apresentados em via original ou cópia autenticada por qualquer processo, sendo por tabelião de notas ou por servidor do Município de Papanduva/SC, ou por publicação em Órgão de Imprensa Oficial. O Pregoeiro e a equipe de apoio farão consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET, ficando a licitante dispensada de autenticá-las. Caso a validade não conste dos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

6.1.9 – No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 43 § 1º, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, alíneas “a” ao “g”, o pregoeiro, concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.1.10 – Todos os documentos a que se referem ao item 6 deste edital deverão estar em nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o endereço respectivo, observando que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados tanto em relação à matriz quanto à filial.

OBS: A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade junto à Seguridade Social – CND/INSS e junto ao FGTS centralizados junto à matriz desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições, e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

## 07. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

7.1 - Aberta a Sessão Pública, os interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, apresentarão declaração, **fora** dos envelopes, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (modelo sugestivo no **Anexo III** do Edital) e entregarão os envelopes conforme item 04 do Edital.

7.2 - Para fins de julgamento, o critério adotado para a adjudicação do objeto deste PREGÃO será o **MENOR PREÇO GLOBAL**. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, e que forem superiores ao valor máximo global admitido, conforme **Anexo I** do Edital.

7.3 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4 - No curso da Sessão Pública, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.5 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo vedada à oferta de lance com vista ao empate, ou o uso de mais de duas casas após a vírgula. Dos lances ofertados não caberá retratação. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado 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. Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.5.1 – No que diz respeito às microempresas e empresas de pequeno porte a aferição das propostas por elas apresentadas respeitará o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.5.1.1 Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado **NÃO SEJA** microempresa ou empresa de pequeno porte, serão consideradas com ele **EMPATADAS** as propostas formuladas por microempresas e empresa de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até **5%** superiores ao melhor preço.

7.5.1.2 Será oportunizado ao licitante mais bem classificado entre os empatados, apresentar propostas inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor.

7.5.1.3 Na hipótese do licitante bem mais classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito.

7.5.1.4 Caso não haja novas propostas pelos licitantes considerados empatados visando superar o preço originalmente ofertado pelo licitante vencedor da primeira etapa de lances, a este será adjudicado o objeto licitado.

7.6 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.7 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas válidas selecionadas e as não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. O Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com os valores máximos consignados no **Anexo I** a este edital, fazendo dele parte integrante para todos os fins e efeitos, decidindo, motivadamente, a respeito.

7.8 - Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu envelope nº **02 - DOCUMENTAÇÃO**, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 6 deste Edital. Constatada a conformidade da

documentação com as exigências impostas pelo Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto.

7.9 - Em caso de a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter preço melhor.

7.10 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão Pública a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, em Secretaria. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

7.11 - Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e por todos os licitantes presentes. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

**7.12** - Embora seja considerado o **valor total do lote** para efeito de lances e classificação, o licitante, após ser declarado vencedor deverá, no prazo máximo de **até 01 (um) dia útil**, apresentar **nova planilha definindo os valores que serão praticados para cada item** pertencente ao lote, sendo que estes valores não poderão ultrapassar os valores apresentados na proposta inicial, bem como, o seu ultimo lance.

## 08. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 - Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, no prazo de 03 (três) dias consecutivos e deverá ser **protocolada** na forma documental presente no departamento de licitações da Prefeitura Municipal de Papanduva. As demais licitantes, já intimadas na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contrarrazões devendo também ser **protocolada** na forma documental presente no departamento de licitações e que começará a correr o referido prazo do término do prazo da recorrente.

8.2 - A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

8.3 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**8.4.1** – O resultado do julgamento do(s) recurso(s) será(ao) encaminhado(s) via e-mail oficial ([compras@papanduva.sc.gov.br](mailto:compras@papanduva.sc.gov.br)) à(s) proponente(s) impetrante(s) e as demais participantes interessadas nos endereços eletrônicos (e-mails) informados pelas proponentes em conformidade com o **item 5.2** deste edital, sendo que o mesmo terá status de **notificação**, independentemente das notificadas confirmarem ou não a leitura dos mesmos.

8.5 – O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - O(s) recurso(s) será (ão) dirigido(s) ao protocolo da Prefeitura Municipal – Departamento de Compras e Licitações, e, por intermédio do Pregoeiro, será (ão) encaminhados ao Prefeito Municipal, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 05 (cinco) dias.

## 9. DA EXECUÇÃO

9.1 – A Proponente Vencedora deverá iniciar a implantação do sistema em até 05 (cinco) dias após a emissão de autorização de fornecimento, sendo que, o objeto deste certame deve estar em pleno funcionamento incluindo a implantação dos sistema, a migração de dados e o treinamento dos usuários em até 60 (sessenta) dias após o início dos serviços.

9.2 – Os locais de implantação do Sistema são: Secretaria Municipal de Assistência Social, Departamento de Habitação e CRAS.

## 10. DO PAGAMENTO

10.1 - Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à PREFEITURA, após a execução mensal dos serviços, conforme anexo I, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o **novo prazo** começará a fluir, a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, **sem as incorreções**.

10.2 - O pagamento será realizado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do serviço prestado, desde que o item 10.1 deste edital esteja atendido na sua integralidade

10.3 – Os preços contratados são fixos e irrevogáveis.

## 11. RECURSOS FINANCEIROS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - As despesas decorrentes na execução do Contrato relativo ao presente Edital correrão por conta dos projetos atividades nºs 2.033 – Manutenção do Fundo de Assistência Social e 2.041 – Manutenção do CRAS, Elemento de Despesa 33.90.00 – Aplicações Diretas.

## **12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, a Prefeitura Municipal de Papanduva/SC, convocará o adjudicatário para assinar o Termo de Contrato em até 3 (três) dias úteis. Caso a licitante vencedora recuse-se, injustificadamente, a assinar, no prazo e condições estabelecidas o Termo de Contrato, a licitante subsequente na ordem de classificação, será notificada para fazê-lo nas condições por ela proposta, ocasião em que será realizada nova Sessão Pública, retomando-se a fase de habilitação, sem prejuízo de que o pregoeiro negocie, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

## **13. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

13.1 - A CONTRATADA assumirá responsabilidade pela entrega do objeto, bem como por quaisquer danos decorrentes da entrega, causados à esta Municipalidade ou à terceiros.

13.2 - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.

## **14. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

14.1 - O Município ficará obrigado a:

- a) promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto entregue, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprias falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.
- b) efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## **15. DA INEXECUÇÃO**

15.1 - O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital, por parte da licitante vencedora, assegurará ao Município o direito de rescindir o Contrato, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração e sem prejuízo do disposto no item 16, deste Edital.

15.2 - O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores:

15.2.1 - Unilateralmente, a critério exclusivo da Administração Municipal, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) o atraso injustificado, a juízo da Administração, na entrega do objeto licitado;
- b) O desatendimento das especificações constantes no Objeto deste edital;

- c) a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital, a associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem o cumprimento da obrigação assumida;
- d) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços, assim como as de seus superiores;
- e) o cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste Edital, anotadas na forma do § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93 atualizada;
- f) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) a dissolução da empresa;
- h) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;
- j) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o licitante vencedor e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; e
- l) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato.

15.2.2 - Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

15.2.3 - Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

15.3 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

## 16. PENALIDADES

16.1 - À Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades, isolada e conjuntamente:

- a- Advertência;
- b- Multa de 10% sobre o valor do Contrato;
- c- Suspensão do direito de licitar junto ao Município por até dois (02) 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 a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes; A declaração de inidoneidade poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos.
- e- Rescisão contratual sem que decorra do ato direito de qualquer natureza à Contratada.

16.2 - Além das penas acima citadas, a Contratada que não cumprir com as obrigações contratuais sofrerá as seguintes penalidades:

- a) 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto;
- b) 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato caso não seja efetuado a entrega do objeto do presente contrato por mais de 05 (cinco) dias, sem prejuízo da alínea anterior.

16.3 - As multas previstas nas letras a) e b) são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

16.4 - Na aplicação destas penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

16.5 – Ainda nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.2 - As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, respectivamente, no final de cada Sessão Pública, quando serão registradas em ata, sendo vedada a qualquer licitante observações ou reclamações posteriores, a este respeito.

17.3 - A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.4 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 consolidada, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 1783 de 31 de maio de 2007.

17.5 - No interesse da Prefeitura Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

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

ANEXO I – Relação de Itens e Preço Máximo Global Admitido;

ANEXO II – Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO III – Modelo de Declaração firmando o cumprimento aos requisitos de Habilitação;

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

ANEXO V – Modelo de Declaração de Atendimentos aos requisitos do Edital;



ANEXO VI – Modelo de Declaração firmando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

ANEXO VII - Modelo de declaração firmando que não possui em seu quadro social servidor público do município de Papanduva/SC

ANEXO VIII – Modelo de declaração de inidoneidade;

ANEXO IX - Minuta da Ata.

17.7 - Ao receberem cópia deste Edital, os interessados deverão deixar registrado na Prefeitura o endereço, telefone e fax, para qualquer comunicação.

17.8 - Informações fornecidas verbalmente por elementos pertencentes a Prefeitura não serão consideradas como motivos para impugnações.

17.9 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, ou seja, até o dia **29 de março de 2016**, qualquer pessoa poderá **protocolar no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Papanduva** solicitação esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo legal. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.10 - Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência de quinze (15) minutos do horário previsto.

17.11 - É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

17.12 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

17.13 - Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital, deverão ser dirigidas à Prefeitura Municipal no endereço anteriormente citado, pelo telefone (47) 3653 – 2166.

Aprovo o Edital.

Dê-se-lhe a divulgação prevista na Lei n. 10.520/02.

Papanduva (SC), 16 de março de 2016.

Humberto Jair Damaso Ribas  
Prefeito em Exercício

Visto e aprovado pela Assessoria Jurídica

Orlando Marcelo Vieira  
Assessor Jurídico  
OAB/SC 14035B

**ANEXO I**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 018/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2016**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para implantação e manutenção de solução em software para a gestão da informação da política de Assistência Social Municipal e do SUAS, para número ilimitado de usuários e equipamentos, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições constantes deste edital.

**2. FINALIDADES DOS SISTEMAS**

**2.1** A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Assistência Social de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos onde são desenvolvidas as atividades, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso a Informação;

**2.2** Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;

**2.3** Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades pertencentes à rede socioassistencial;

**2.4** Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;

**2.5** Obter dados para desenvolver e elaborar mapeamentos das áreas com maior vulnerabilidade, diagnósticos socioterritoriais e informações para implantação das ações da vigilância social;

**2.6** Colocar a disposição da rede informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos desenvolvidos na rede;

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

**3. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO**

A solução de gestão de Assistência Social deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social:

\*Gestão da Secretaria;

\*Controle de benefícios eventuais (físico/ financeiro);

\*Atividades em grupo;

\*Proteção Básica;

- \*Proteção Especial;
- \*Habitação;
- \*Agendamento de atendimentos;
- \*Relatórios e indicadores.
- \*Diagnóstico socioterritorial;
- \*Contrarreferência dos encaminhamentos, com alerta destacado dos encaminhamentos pendentes;
- \*Articulação com a rede socioassistencial e outras políticas setoriais;
- \*Bate-papo entre outros usuários que estiverem on-line no sistema ou envio de correio eletrônico entre os mesmos;
- \*Importação mensal dos dados do CadÚnico;
- \*Georreferenciamento.

#### **4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades de serviços e gestão da Secretaria envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado preferencialmente em diagrama Gantt (gráfico para ilustrar as etapas de um projeto), gerado a partir de software de gerenciamento de projetos disponível no mercado.

##### **4.1 Implantação dos sistemas licitados**

**4.1.1** Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

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

**4.1.2.1** Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

**4.1.2.2** Customizações iniciais dos módulos (layouts, brasões e relatórios);

**4.1.2.3** Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

**4.1.2.4** Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

**4.1.3** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, com o suporte da empresa Contratada.

**4.1.4** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade, sendo que a contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta, inclusive após o término do contrato.

##### **4.2 Migração dos dados existentes**

**4.2.1** Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

**4.2.2** A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

**4.2.3** O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

**4.2.4** Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

**4.2.5** Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

### **4.3 Treinamento e capacitação dos usuários**

**4.3.1** A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

**4.3.1.1** Conteúdo programático do treinamento;

**4.3.1.2** Público alvo;

**4.3.1.3** Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

**4.3.1.4** Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

**4.3.1.5** Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

**4.3.1.6** Fornecimento do material didático e certificados de participação.

**4.3.2** A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Assistência Social, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

**4.3.3** As turmas devem ser dimensionadas por equipamentos e serviços, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área, sendo formadas por no mínimo 20 (vinte) participantes e no máximo 30 (trinta).

**4.3.4** O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

**4.3.5** Os custos relativos ao treinamento tais como materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

**4.3.6** Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

**4.3.7** O número de técnicos/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

SETOR/ÁREA	NR. DE PARTICIPANTES
Secretaria de Assistência Social	10
Gestão dos benefícios eventuais	10
Atividades em grupo e caráter coletivo	10
Proteção Básica / CRAS	08
Proteção Especial / CREAS	08
Habitação	05
Agendamento de atendimentos / Recepção	05
Total de usuários	56

O número de técnicos/usuários a serem treinados será determinado pela Secretaria de Assistência Social, obedecendo o número máximo de 60 pessoas.

**4.3.8** A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

#### **4.4 Suporte técnico operacional**

**4.4.1** O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Assistência Social ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

**4.4.1.2** Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

**4.4.1.3** Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

**4.4.1.4** Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando à otimizada implementação destas nos sistemas.

**4.4.2** O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08:00 (oito) às 12 h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18h (dezoito).

**4.4.3** A Contratada deverá fornecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.

**4.4.4** Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Sistema inoperante	Até 02 horas
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 06 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 12 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 24 horas

**4.4.5** Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 02 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.

**4.4.6** A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

**4.4.7** O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Assistência Social, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

#### **4.5 Manutenção e hospedagem**

**4.5.1** A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

**4.5.2** A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

**4.5.2.1** Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

**4.5.2.2** Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

**4.5.3** Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

**4.5.4** A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

**4.5.5** A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus

bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

## **5. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO**

### **5.1 Requisitos gerais da implantação**

**5.1.1** A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 60 (sessenta) dias.

**5.1.2** A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, de todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

**5.1.3** A Contratante disponibilizará um servidor da Secretaria de Assistência Social para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

**5.1.4** A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

**5.1.5** A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 90 (noventa) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.

**5.1.6** O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

**5.1.7** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**5.1.8** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**5.1.9** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

### **5.2 Processo de avaliação de conformidade**

**5.2.1** Em data a ser definida pela Contratante o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da

adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Anexo I – Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

**5.2.2** Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada.

**5.2.3** O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação/CPD e/ou Secretaria de Assistência Social e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal ou Secretaria de Assistência Social, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

**5.2.4** Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

### **5.3 Termo de aceite dos serviços**

**5.3.1** Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Assistência Social do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 90 (noventa) dias.

**5.3.2** Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

**5.3.3** Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

## **6. JUSTIFICATIVA**

O SUAS (Sistema Único de Assistência Social), através de Portarias do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e normalizações complementares atribui aos municípios a OBRIGAÇÃO de efetuar regulação, controle, avaliação e auditoria em seus vários fluxos de usuários e atendimentos.

A Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado, instituído pela Constituição Federal de 1988. A partir de 1993, com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, é definida como Política de Seguridade Social, compondo o tripé da Seguridade Social, juntamente com a Saúde e Previdência Social, com caráter de Política Social articulada a outras políticas do campo social.

Consolida o modo de gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os três entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social não contributiva de seguridade social no campo da assistência social.

O SUAS organiza as ações da assistência social em dois tipos de proteção social. A primeira é a Proteção Social Básica, destinada à prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. A segunda é a

Proteção Social Especial, destinada a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros aspectos.

O SUAS engloba também a oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma articulada aos serviços, contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade. Também gerencia a vinculação de entidades e organizações de assistência social ao Sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social e concedendo certificação a entidades beneficentes, quando é o caso.

A gestão das ações e a aplicação de recursos do SUAS são negociadas e pactuadas nas Comissões Intergestores Bipartite (CIBs) e na Comissão Intergestores Tripartite (CIT). Esses procedimentos são acompanhados e aprovados pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e seus pares locais (Conselhos Estaduais e Municipais), que desempenham o controle social.

A solução, objeto desta contratação, propiciará aos gestores municipais o monitoramento e avaliação dos programas sociais e centros de referência de assistência social, bem como dos serviços prestados à população. Possibilitará a interligação e interlocução entre os atendimentos realizados pelas unidades de assistência social, bem como, a qualificação dos trabalhos, uma vez que o usuário ao chegar para o atendimento, poderá ter seu cadastro e suas informações consultadas pelo técnico que o atenderá, possibilitando a visualização de todos os atendimentos realizados pelos demais serviços em oportunidades anteriores.

Outro avanço para a melhoria dos trabalhos que o sistema proporcionará é a emissão de relatórios, estes por sua vez, muito requisitados e solicitados pelos diversos órgãos do serviço público em todas as suas esferas, tanto municipal, estadual como também federal, serviço este que demanda muito tempo das equipes técnicas, deixando muitas vezes de atender melhor a comunidade em função de estar envolvidas na busca de dados em arquivos impressos, o que demanda tempo circunstancial na coleta destes dados.

Os sistemas de informações em assistência social são imprescindíveis para uma adequada prestação de serviços. Seu uso possibilita a adoção de metodologias de regulação e controle como estratégias e mecanismos, cujos objetivos e resultados refletem princípios e diretrizes fundamentais de implantação de um sistema de atenção social equânime para a população.

Este município busca uma adequação de tecnologias que favoreçam diretamente a adequação entre oferta e demanda.

Diante desse cenário heterogêneo e de permanentes mudanças, foi elaborado o presente Termo de Referência, com o objetivo de detalhar as condições básicas e específicas necessárias à contratação em tela, garantindo condições que permitam à Prefeitura Municipal a continuidade do exercício de sua missão institucional, perante os órgãos de Governo e, principalmente, perante os usuários.

## **7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

### **7.1 Características gerais**

**7.1.1** Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão de assistência social em outros municípios.

**7.1.2** A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

**7.1.3** A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e famílias e indivíduos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

**7.1.4** O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

**7.1.5** O software deve possibilitar o acesso por meio de no mínimo os ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOs.

**7.1.6** Controlar os usuários e as permissões de acesso, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos de acesso e gerenciar regras como cadastro, visualização, exclusão, etc. Permitir configurar os níveis de acesso de acordo a unidade de atendimento e nível de proteção, possibilitando configurar quais módulos, funcionalidades e unidades poderá acessar.

**7.1.8** Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

**7.1.9** Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para os formatos PDF, DOC, XLS e CSV

## **7.2 Características funcionais dos módulos/processos**

<b>Características funcionais dos módulos/processos</b>	
<b>01</b>	O software deve estar padronizado de acordo com as exigências da Política Nacional de Assistência Social - 2004, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - 2009, regulamentações específicas do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS, como também com orientações técnicas do MDS para execução dos serviços socioassistenciais nas unidades de referência de CRAS e CREAS. E, aperfeiçoá-lo, sempre que necessário, em atendimento as futuras normativas que se propuser a política de assistência social.
<b>02</b>	Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser), leitor de arquivos em formato PDF e conexão à internet.
<b>03</b>	Deve garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão segura criptografada (https) no navegador.

04	A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web, compactuando um sistema SaaS (Software como serviço) de total autonomia para o ente.
05	Deve oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham acesso à web, para realização de trabalhos de campo.
06	Deve possibilitar a criação da estrutura organizacional por entidades, órgãos e unidades ou centro de custos de trabalho, por meio de URLs personalizáveis e amigáveis, que possibilite o acesso direto ao endereço de um órgão, unidade ou centro de custo diretamente.
07	Possibilitar que o administrador do sistema personalize brasões de relatórios diretamente pelo sistema bem como o nome de unidades e/ou centros de custo, endereço e responsável.
08	Deve oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam determinados acessos a somente visualização ou edição, em cada módulo ou funcionalidade. Deve dispor também de mecanismos de recuperação automática de senhas, bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
09	Permitir ao administrador do sistema criar usuários e efetuar seus vínculos aos perfis de acesso ao sistema e também possibilitar o autocadastro de usuários na central de usuários.
10	Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado.
11	Possibilitar na interface de usuário realizar pesquisas nos dados com filtragens, busca textual rápida ou personalizada, permitindo o usuário definir quais campos deseja filtrar na pesquisa.
12	Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.
13	Possibilitar na interface do usuário visualizar informações das listagens com destaques diferenciados em tamanhos, cores e formatos para diferenciar determinadas informações (ex.: diferenciar a descrição de um atendimento da descrição de um tipo de atendimento, diferenciar uma visita domiciliar de um registro de denúncia).
14	Possibilitar na interface do usuário ações individuais nos registros tais como editar, excluir e operações exclusivas de determinados cadastros como encaminhar um atendimento por exemplo. Possibilitar também realizar ações em lote, tais como excluir ou exportar todos ou determinados registros.
15	Possibilitar o cadastro e controle unificado de pessoas (indivíduos) e famílias, possibilitando compartilhar o mesmo cadastro entre a Secretaria de Assistência Social e todas as suas unidades de referência. Permitir cadastrar pessoas sem vínculo de pertencimento, para a identificação de itinerantes.

16	Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, NIS, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes.
17	Possibilitar o cadastro dos profissionais da Secretaria, registrando seu nome completo, matrícula, admissão, função, nº de registro no órgão ou conselho, funcionando integrado ao cadastro de pessoas. Possibilitar também o vínculo do profissional com seu login de acesso.
18	Possibilitar o armazenamento de fotos para os integrantes dos grupos familiares e sua exibição nos serviços, atendimentos e projetos que o usuário for relacionado, bem como possibilitar o armazenamento de documentos digitalizados destes integrantes.
19	Possibilitar cadastrar os grupos familiares informando cada pessoa e seu vínculo de pertencimento, informações da situação da família e do membro, classificação da família, especificidades sociais, étnicas ou culturais, despesas mensais e unidades de atendimento.
20	Possibilitar informar dados socioeconômicos do grupo familiar, tais como dados da ocupação, renda familiar ou per capita proveniente de programas sociais ou outras fontes.
21	Possibilitar informar dados da infraestrutura do domicílio, tais como tipo da construção, abastecimento de água, iluminação pública, destino do lixo, bem como dados quantitativos de pessoas residentes no domicílio, mulheres grávidas, mães amamentando, deficientes e outras informações pertinentes.
22	Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de serviços, programas ou benefícios como BPC, benefícios de transferência de renda e outros.
23	Possibilitar identificar as famílias que estão em alguma situação de vulnerabilidade social, identificando o tipo e as datas e controlar automaticamente a entrada e saída das situações de pobreza e extrema pobreza, de acordo com a renda per capita.
24	Possibilitar o registro das informações de usuários em situação de rua contemplando todas as características presentes no formulário suplementar do CadÚnico.
25	Possibilitar o registro das condições educacionais da família tais como indicador de alfabetização e dados de escolaridade, conforme Prontuário do SUAS.
26	Possibilitar o registro das condições de saúde da família tais como deficientes que recebem cuidado de terceiros, presença de gestantes na família, doenças e uso de substâncias e todos aqueles previstos no Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta.
27	Possibilitar o registro dos dados de convivência familiar e comunitária conforme Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta.
28	Possibilitar o controle de programas sociais com informações sobre valores e de descumprimento de condicionalidades de saúde e educação.
29	Possibilitar personalizar grupos de família (ex.: Nuclear ou Conjugal, Ampliada ou Extensa, etc) e registrar situações de exclusões e movimentações dos membros familiares. (ex.: Divórcio, Casamento, Falecimento, etc).

<b>30</b>	Possibilitar o registro e controle dos atendimentos realizados pela Secretaria ou unidades de referência, forma de ingresso dos usuários a unidade e encaminhamentos realizados para a rede de atendimento, setorial, participação em programas e projetos e outros.
<b>31</b>	Permitir controlar os encaminhamentos dos usuários para as demais unidades, especificando os usuários ou grupos de usuários responsáveis, notificando por e-mail e internamente no sistema após o login do usuário na página inicial e em destaque. Possibilitar registrar também a contrarreferência e as notificações que foram lidas e não lidas pelo usuário.
<b>32</b>	Possibilitar que o registro dos atendimentos sejam com base nos serviços socioassistenciais de acordo com o que trata a Resolução nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), permitindo identificar membros ou indivíduos envolvidos e o serviço da tipificação relacionado com o atendimento.
<b>33</b>	Possibilitar registrar o histórico do cumprimento de MSE, acolhimento institucional, violência e violação de direitos e todos os demais provenientes da Proteção Social Especial.
<b>34</b>	Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema. Possibilitar adicionar este sigilo também a anexos de atendimentos.
<b>35</b>	Possibilitar o gerenciamento das atividades em grupo do PAIF, Serviços de Convivência e outros tipos de iniciativa do Município, permitindo emitir pareceres para a atividade e participantes.
<b>36</b>	Permitir gerenciar as atividades em grupo em consonância com o SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), controlando faixa etária dos participantes, vínculo e desvínculo, forma de execução da atividade, carga horária, horários e diário de frequência com presença e motivos das faltas.
<b>37</b>	Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando os tipos existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões. Permitir ainda o controle de estoque físico para cada tipo de benefício, controlado saldos e movimentações, histórico de beneficiários contemplados e técnicos que efetuaram as concessões.
<b>38</b>	Possibilitar registrar o acompanhamento de famílias ou pessoas nos serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, possibilitando visualizar em quais serviços as famílias ou pessoas estão acompanhamento, atendimentos já realizados, ações que estão inseridas e benefícios recebidos, possibilitando uma visão integrada da família e/ou indivíduos.
<b>39</b>	Possibilitar o registro e acompanhamento do plano de ação, individualizado e/ou coletivo (PIA ou PAF), com famílias e indivíduos, no âmbito das proteções sociais: básica e especial, possibilitando o diagnóstico social, identificação de vulnerabilidades, necessidades e potencialidades, inserção em ações do PAIF, plano de metas, controle de mediações periódicas, monitoramento e avaliação, durante toda sua execução, bem como permitir a emissão de relatórios gerenciais deste processo.

40	Possibilitar a gestão de programas e serviços classificando por tipo de demanda e o controle de programas de diferentes esferas (Municipal, Estadual e Federal), com seleção e oferta automática de programas de acordo com as informações do interessado registrado, por diferentes faixas de renda. Possibilitar também identificar critérios e prioridade para seleção e condições de financiamento por faixa de renda do programa.
41	Permitir anexar documentos ao processo de demanda habitacionais e também visualizar informações do titular, tais como foto, membros familiares, identidade, CPF, dados de deficiência, escolaridade e outros dados pessoais de cada membro.
42	Possibilitar anexar as demandas habitacionais por meio de consultas ou relatórios por critérios como renda familiar, número de membros familiares, presença de deficientes, idosos e mulher chefe de família, período de moradia no município e outros critérios de acordo com a exigência de cada programa.
43	Possibilitar que nos principais cadastros e processos do sistema tais como pessoas, famílias atendimentos, benefícios eventuais, etc, seja possível exportar dados em formato CSV ou outra forma de tabulação de dados utilizando filtros por período, por tipos (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos de denúncias, benefícios de auxílio natalidade, etc) e/ou por qualquer outra condição que o usuário desejar filtrar, em diversas colunas do banco de dados. Estas operações devem ser possíveis realizar diretamente na interface de usuário e servirão para exportação de dados do sistema para outras finalidades.
44	O sistema deve possibilitar também a emissão dos relatórios, gráficos e documentos no mínimo nos formatos PDF, DOC, XLS e CSV. No caso de CSV, admite-se outras formas em tabulação que permitam a exportação e manuseio das informações em outros locais para outras finalidades.
45	Possibilitar a emissão da ficha cadastral da família com os dados da pessoa de referência, endereço, composição familiar, renda, programas, benefícios e atividades em grupo, atendimentos e serviços que está em acompanhamento.
46	Possibilitar a emissão do demonstrativo da ficha socioeconômica dos grupos familiares.
47	Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais no sistema tais como famílias, pessoas, atendimentos, atividades em grupo, planos de acompanhamento individual e familiar, etc.
48	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para as atividades em grupos: *Relatório da ficha de inscrição dos participantes; *Relatório de inscritos e lista de presença para coleta de assinaturas; *Relatório do diário de frequência, com as informações registradas pelo sistema ou para registro manual; *Relatório de faltas com as devidas justificativas; *Relatório de comprovação de comparecimento em atividades em grupo.
49	Possibilitar a emissão de relatório com sumário de atendimentos detalhando data, descrição, usuários atendidos e responsáveis pelo atendimento.
50	Possibilitar a emissão do relatório dos atendimentos e encaminhamentos realizados para famílias e/ou indivíduos.

51	Possibilitar a emissão de relatório de solicitação de comparecimento para atendimentos agendados, com dados do usuário envolvido e unidade para atendimento.
52	Possibilitar a emissão de gráfico ou relatório textual dos benefícios eventuais concedidos.
53	Possibilitar a emissão da declaração de benefício recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas.
54	Possibilitar a emissão de relatório de desligamento de programa social com identificação, programa, data da exclusão e motivo da exclusão.
55	Possibilitar a emissão do atestado de pobreza para fins de isenção na solicitação de 2ª via de documentos tais como certidão de nascimento, casamento, identidade, etc.
56	Possibilitar a emissão de gráfico de famílias cadastradas por bairro e/ou tipo de vulnerabilidade social.
57	Possibilitar a emissão de relatório com a relação das famílias incluídas em acompanhamento pelo PAIF e/ou PAEFI, com identificação do mês, ano e Unidade de Referência.
58	Possibilitar a emissão de relatório gerencial que demonstre a produção mensal dos técnicos referente ao volume de atendimentos, encaminhamentos e outras ações efetuadas pelos técnicos diariamente.
59	Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA – Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do MDS.
60	Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CREAS (RMA), com a identificação dos quantitativos de acompanhamentos do PAEFI, situações de violência ou violações e cumprimento de medidas socioeducativas (MSE), de acordo com os modelos de formulário do MDS.
61	<p>Possibilitar o diagnóstico socioterritorial utilizando mapas do município, atendendo as seguintes necessidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias e ponto de interesse para apresentação em mapas facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município;</li> <li>*Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias do Programa Bolsa Família, BPC, BPC na Escola e Benefícios Eventuais;</li> <li>*Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias com perfil para Política do SUAS;</li> <li>*Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias com perfil para Política de Habitação;</li> <li>*Permitir apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial;</li> <li>*Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.</li> </ul>
62	Possibilitar o controle do agendamento dos atendimentos e atividades da equipe, registrando eventos com datas, descrições, usuários e técnicos envolvidos, bem como a exibição destas informações em formato de calendário onde seja possível visualizar a agenda de toda a equipe com os compromissos do dia, semana ou mês.

<b>63</b>	Permitir emitir o comprovante de agendamento de atendimentos, exibindo no mínimo a data, hora e local para atendimento, bem como a lista de documentos necessários para a efetivação do atendimento.
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede socioassistencial do município, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitada a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

Caso a contratada não cumpra com os prazos e requisitos do presente termo, poderá a contratante rescindir o contrato, sob pena de aplicação de multa e cumprimento das demais disposições legais vigentes. Em caso de rescisão contratual, a empresa contratada deverá fornecer/entregar o banco de dados e demais informações à prefeitura sem qualquer tipo de ônus à Contratante.

### 8.1 Quantitativos e locais de execução

**8.1.1** A implantação deverá disponibilizar a solução para a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais unidades que compõe a estrutura da rede de serviços, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e outros, conforme quantidades e especificações a seguir.

DESCRIÇÃO	QTD.
Quantidade de locais (secretarias, unidades, departamentos) que utilizarão o sistema	05
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema	56
Quantidade aproximada de famílias que serão cadastradas no sistema	2500

LOCAL DE IMPLANTAÇÃO	ENDEREÇO	TELEFONE
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Rua Juscelino K. de Oliveira, 123 - Centro	(47) 3653.1579
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSIST. SOCIAL – CRAS	Rua João Greinert, 215- Centro	(47) 3653.2560
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	Rua Juscelino K. de Oliveira, 123 - Centro	(47) 3653.1579
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSIST. SOCIAL – CREAS	Rua Juscelino K. de Oliveira, 123 - Centro	(47) 3653.1579

### 9. Descrição dos Serviços e preços Máximos Admitidos

Lote	Item	Descrição dos Serviços	Quantidade	Valor Máximo Unitário R\$	Valor Máximo Total R\$
01	01	Serviço de migração dos dados do CadUnico ou sistemas atuais para os sistemas contratados, implantação e ativação dos sistemas contratados e treinamento presencial de usuários para operacionalização dos sistemas contratados	-	-	9.500,00
	02	Serviço de manutenção mensal, hospedagem e suporte técnico aos usuários dos sistemas contratados.	09	900,00	8.100,00
	03	Serviço suplementares de suporte técnico presencial e alterações específicas da Contratante, quando necessário e solicitado.	50 horas	115,00	5.750,00
<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>					<b>23.350,00</b>

**Obs.:** O pagamento dos serviços somente se dará após emissão do termo de aceite pelo órgão competente. Caso etapas parciais sejam concluídas antes do prazo total de implantação, o pagamento poderá ser proporcional ao número de módulos e locais de implantação completados.

Os recursos utilizados para implantação do sistema poderá ser realizado da seguinte forma: os serviços iniciais (item 01) no valor de R\$ 9.500,00, recurso do cofinanciamento estadual CC N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ e/ ou Os serviços mensais (item 02) poderão ser utilizados cofinanciamento estadual CC N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ e/ ou cofinanciamento federal, recursos do próprio CRAS.

**ANEXO II**  
**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 018/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2016**

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF sob n.º \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Papanduva/SC, na modalidade Pregão n.º 018/2016, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Credenciante  
(**Obrigatório** Assinatura reconhecida em cartório)



**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO FIRMANDO O CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 018/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2016**

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO nº 018/2016 do município de Papanduva/SC, que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no item 06 do edital convocatório.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Representante Legal

**ANEXO IV  
MODELO DE PROPOSTA  
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 018/2016  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2016**

<b>Nome da Empresa:</b>					
<b>CNPJ:</b>		<b>Telefone:</b>		<b>e-mail:</b>	
<b>Endereço:</b>			<b>Celular:</b>		
<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unit. R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
01	01	Serviço de migração dos dados do CadÚnico ou sistemas atuais para os sistemas contratados, implantação e ativação dos sistemas contratados e treinamento presencial de usuários para operacionalização dos sistemas contratados	-	-	
	02	Serviço de manutenção mensal, hospedagem e suporte técnico aos usuários dos sistemas contratados.	09		
	03	Serviço suplementares de suporte técnico presencial e alterações específicas da Contratante, quando necessário e solicitado.	50		
<b>Valor Global Total Lote 01</b>					

Valor total da proposta (por extenso): R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

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

Declaramos que os itens ofertados atendem à todas as especificações descritas no edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: \_\_\_\_\_ (no mínimo, 60 - sessenta - dias da data-limite para a entrega dos envelopes).

\_\_\_\_\_  
DATA:

\_\_\_\_\_  
NOME E ASSINATURA DO  
REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA



**ANEXO V**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 018/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2016**

..... inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) ..... portador (a) da Carteira de Identidade n.º ..... CPF n.º ..... DECLARA, para fins de que o(s) objeto(s) ofertados atendem todas as especificações descritas no Edital

\_\_\_\_\_  
data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA**  
**CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 018/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2016**

..... inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) ..... portador (a) da Carteira de Identidade n.º ..... CPF n.º ..... DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 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.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz( ).

\_\_\_\_\_

data

\_\_\_\_\_

Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO FIRMANDO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIAL SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PAPANDUVA/SC**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 018/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2016**

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório na modalidade de Pregão Presencial do município de Papanduva/SC, que não possuímos em nosso quadro social nenhum Servidor Público, Dirigente ou Secretário do Município de Papanduva.

---

data

---

Representante Legal



**ANEXO VIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 018/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2016**

DECLARAMOS para os devidos fins que a empresa, .....  
CNPJ..... não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da  
Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal

\_\_\_\_\_

data

\_\_\_\_\_

Representante Legal

## ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

Que entre si fazem o Município de Papanduva pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ 83 102 533/0001-01, com sede na Rua Sérgio Glevinski 134, em Papanduva - SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Dario Schicovski, brasileiro, casado, no exercício de cargo de Prefeito, residente e domiciliado na Rua Leoberto Leal ..... - centro - Papanduva - SC, inscrito no CPF ..... de ora em diante denominada de contratante, e de outro lado a empresa, ..... pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob N.º ..... com sede ..... Neste ato representado pelo Sr. .... residente e domiciliado em ..... inscrita no CPF sob N.º ..... de ora em diante denominada de Contratada, tem entre si as seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1 - Este contrato tem origem no Edital de Pregão n. 018/2016, no contratação de empresa especializada para implantação, treinamento, manutenção, licença de uso de solução em software e demais atividades necessárias, para utilização de sistema, destinado a Gestão Política de Assistência Social do Município de Papanduva, conforme descrição no Termo de Referência no Anexo I

### CLÁUSULA SEGUNDA: REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 – A Contratada deverá iniciar a implantação do sistema em até 05 (cinco) dias após a emissão de autorização de fornecimento, sendo que, o objeto deste certame deve estar em pleno funcionamento incluindo a implantação dos sistema, a migração de dados e o treinamento dos usuários em até 60 (sessenta) dias após o início dos serviços.

2.2 – Os locais de implantação do Sistema são: Secretaria Municipal de Assistência Social, Departamento de Habitação e CRAS.

### CLÁUSULA TERCEIRA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3 - As despesas decorrentes na execução do presente Contrato correrão por conta dos projetos atividades nºs 2.033 – Manutenção do Fundo de Assistência Social e 2.041 – Manutenção do CRAS, Elemento de Despesa 33.90.00 – Aplicações Diretas..

### CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

4 - Os recursos financeiros são oriundos do orçamento municipal próprio.

### CLÁUSULA QUINTA: DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



5.1 Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à PREFEITURA, após a execução mensal dos serviços, conforme anexo I, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o **novo prazo** começará a fluir, a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, **sem as incorreções**.

5.2 - O pagamento será realizado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do serviço prestado, desde que o item 10.1 deste edital esteja atendido na sua integralidade

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTE**

6.1 Não haverá reajuste, nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea "d", do inciso II, do artigo 65, da Lei n 8.666, de 21 de junho de 1993 consolidada.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: VIGÊNCIA**

7.1 - A contagem do prazo deste contrato se iniciará na data de assinatura até 31 de dezembro de 2016, podendo, a critério da contratante, ser prorrogado.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 - A CONTRATADA assumirá responsabilidade pela entrega do objeto, bem como por quaisquer danos decorrentes da entrega, causados à esta Municipalidade ou à terceiros.

8.2 - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.

#### **CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

9.1 - Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprias falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

9.2 - Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS PENALIDADES**

10.1 - À Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades, isolada e conjuntamente:

- a- Advertência;



- b- Multa de 10% sobre o valor do Contrato;
- c- Suspensão do direito de licitar junto ao Município por até dois (02) 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 a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes; A declaração de inidoneidade poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos.
- e- Rescisão contratual sem que decorra do ato de direito de qualquer natureza à Contratada.

10.2 - Além das penas acima citadas, a Contratada que não cumprir com as obrigações contratuais sofrerá as seguintes penalidades:

- a) 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto;
- b) 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato caso não seja efetuado a entrega do objeto do presente contrato por mais de 05 (cinco) dias, sem prejuízo da alínea anterior.

10.3 - As multas previstas nas letras a e b são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

10.4 - Na aplicação destas penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

10.5 – Ainda nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO**

11.1 - O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e no Contrato, por parte da licitante vencedora, assegurará ao Município o direito de rescindir o Contrato, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração e sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Primeira.

11.2 - O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores:

- a) Unilateralmente, a critério exclusivo da Administração Municipal, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:
  - I - o atraso injustificado, a juízo da Administração, na entrega do material licitado;
  - II - entrega de material fora das especificações constantes no Objeto deste edital;

- III - a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital, a associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem o cumprimento da obrigação assumida;
- IV - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a entrega do material, assim como as de seus superiores;
- V - o cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste Edital, anotadas na forma do § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93 atualizada;
- VI - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- VII - a dissolução da empresa;
- VIII - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;
- IX - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o licitante vencedor e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; e
- X - a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato.

- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

11.3 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

11.4 - Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

11.5 - Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

11.6 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

11.7 – Caso o município adquira veículo para o transporte escolar, poderá haver rescisão da(s) linha(s) escolhidas pelo município, mediante notificação expressa com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO**

12 - Este contrato está vinculado ao Edital Pregão nº 018/2016, bem como à proposta apresentada ao mesmo pelo contratado e aos termos da lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 1783 de 31 de maio de 2007 e demais legislação vigente e pertinente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

13.1 - O contratado se obriga manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que lhe deu origem, sob pena de motivo justo para rescisão e aplicação de penalidades.

13.2 - Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem consentimento prévio do Município, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.

13.3 - Quaisquer modificações entre as partes, com relação aos assuntos relacionados a este contrato, serão formalizadas por escrito, em duas vias, uma das quais visadas pelo destinatário, e que constituirá prova de sua efetiva entrega.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14 - Para questões decorrentes da execução deste termo de contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Papanduva, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente, juntamente com duas testemunhas, em três vias de igual teor, e forma sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos efeitos.

Papanduva, em     de     de 2016

Humberto Jair Damaso Ribas  
Prefeito em Exercício  
Contratante

Contratado

Testemunhas  
Nome.

Nome

Visto e aprovado pela Assessoria Jurídica

---

Orlando Marcelo Vieira  
Assessor Jurídico  
OABSC 14035B

