



1

ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Pregao 0044 Software Social

PROCESSO LICITATÓRIO n° 0082/2016 PREGÃO n° 0044/2016 - TIPO PRESENCIAL

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Xanxerê SC, através do Fundo Municipal de Assistência Social, torna público que, de acordo com a Lei Federal n° 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei n° 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/06 e 147/14, Decreto Municipal n° AM 120/2005 e o Decreto n° 232/2009, e demais legislações aplicáveis, realizará processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial**, do **tipo Menor Preço Global**, destinado a Secretaria de Municipal de Assistência Social, nas condições fixadas neste edital e seus anexos, conforme segue:

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa capacitada para **Fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social; hospedagem dos sistemas em servidor virtual "datacenter"; conversão de dados de sistema atualmente utilizado; treinamento dos usuários; suporte técnico e demais serviços/características descritos no Anexo I**, destinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes neste Edital e seus anexos.

2.2. Constituem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- 2.2.1. Anexo I - Especificações dos Serviços;
- 2.2.2. Anexo II - Carta de Credenciamento;
- 2.2.3. Anexo III - Modelo Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação;
- 2.2.4. Anexo IV - Modelo Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação;
- 2.2.5. Anexo V - Minuta do Contrato.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

3.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- 3.2.1. Não contemplem em seu objeto social o objeto ora licitado;
- 3.2.2. Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- 3.2.3. Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei n° 8.666/93;
- 3.2.4. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- 3.2.5. O disposto no art. 9° da Lei n. ° 8.666/93 e alterações;
- 3.2.6. Estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual, INSS e FGTS;
- 3.2.7. Tenham em seu quadro, empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos, efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

3.3. A simples participação na presente licitação implica na aceitação irrevogável de todas as normas do Edital.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- 4.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- 4.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;



2

ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 4.1.3. Abrir as propostas de preços;
- 4.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 4.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 4.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- 4.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 4.1.8. Declarar o vencedor;
- 4.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 4.1.10. Elaborar a ata da sessão;
- 4.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- 4.1.12. Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- 4.1.13. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

5. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1. Os envelopes "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, fechados e entregues ao **Setor de Protocolo**, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

5.1.1. **Os envelopes: nº 01 - Proposta e nº 02 - Documentação de Habilitação deverão ser Protocolados no Setor de Protocolo do Município, à rua Dr. José de Miranda Ramos, nº 455, Centro, na cidade de Xanxerê, SC, até às 09:45 horas do dia 17 de maio de 2016.**

5.2. Se decidirem entregar os envelopes no próprio dia da abertura, os Proponentes deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Xanxerê, com a necessária antecedência em relação ao prazo indicado no subitem 5.1.1, não se aceitando justificativas de atraso na entrega dos envelopes devido a problemas de trânsito, fila no Setor de Protocolo ou de qualquer outra natureza.

5.3. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE XANXERÊ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0044/2016
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ DA PROPONENTE

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE XANXERÊ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0044/2016
ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ DA PROPONENTE

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

6.1. **A abertura da sessão pública para o credenciamento do representante legal da licitante e abertura dos envelopes e demais atos dar-se-á às 10:00 horas do dia 17 de maio de 2016 na sala do Setor de Licitações, localizado à Rua Dr. José de Miranda Ramos nº 455, centro, na cidade de Xanxerê SC.**

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, os quais deverão ser entregues ao Pregoeiro **fora** dos envelopes, salientamos que os mesmos não serão devolvidos, **em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original**, conforme abaixo:

7.1.1. **Sócio e/ou Proprietário:**



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- a) Carteira de Identidade ou documento equivalente;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, conforme o caso;
- c) Declarações constantes do item 7.2 e 7.3.

7.1.2. Representante:

- a) Carteira de Identidade ou documento;
- b) Procuração ou Carta de Credenciamento, conforme modelo do Anexo II, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, visando à comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado;
- d) Declarações constantes do item 7.2 e 7.3.

7.2. Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo III;

7.3. Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do Anexo IV.

7.4. As **microempresas e empresas de pequeno porte**, para ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar juntamente com o Credenciamento:

I.- Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, datada do ano corrente.

A participação nas condições previstas neste item, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

7.5. *Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, em separado dos envelopes de documentação e proposta;*

7.6. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores.

7.7. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, **sendo que deverão enviar o Contrato Social e as declarações constantes nos itens 7.2 e 7.3 em envelope separado da Habilitação e Proposta;**

7.8. É vedado a uma só pessoa física representar mais de uma empresa neste Pregão.

8. PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1. **As propostas de preços (envelope nº 01) deverão ser entregues impressas**, em uma via, com suas páginas rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:

8.1.1. **Razão social**, endereço, telefone, "fax-símile" e o CNPJ da proponente;

8.1.2. **Nome do titular** ou do representante legalmente constituído com respectiva **assinatura**;

8.1.3. **Data**;

8.1.4. **Preço unitário e total** por item, grafado em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula; em moeda brasileira corrente;

8.1.5. **Marca** dos itens, exceto se o mesmo não possuir;

8.2. **As propostas financeiras deverão respeitar como limite máximo mensal de R\$ 1.300,00 (Um mil trezentos reais) para a Licença de uso do Software, R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais) mensais para a Hospedagem de Software em servidor virtual, e R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) por hora para Assistência Técnica quando necessário**, serão desclassificadas as propostas que ultrapassarem o valor máximo estipulado.



4

ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

9. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS E DO JULGAMENTO:

- 9.1. Somente serão aceitas as propostas cujos preços unitários ofertados não excedam o limite estimado pelo Município, que é aquele descrito no Item 8.2;
- 9.2. O julgamento será realizado em conformidade com o Edital e as Leis n.º 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/06 e 147/14 e demais normas pertinentes levando-se em conta, interesse do Serviço Público, os critérios de "**MENOR PREÇO GLOBAL**".
- 9.3. Para fins de aferição da exequibilidade dos preços propostos, será utilizado o critério definido no parágrafo 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93;
- 9.4. Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital e contiverem omissões, rasuras, entrelinhas ou forem ilegível, bem como com preços unitários superestimados ou inexequíveis, de acordo com os subitens anteriores;
- 9.5. Os quantitativos e valores indicados no Anexo I correspondem à média dos praticados no mercado e foram apurados para o efeito de estimar-se o valor objeto em licitação;
- 9.6. **Nos preços propostos já estão inclusas as despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência dos técnicos no Município para a prestação dos serviços.**
- 9.7. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todo o serviço, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devida e erro ou má interpretação de parte da proponente;
- 9.8. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o órgão ou entidade poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras, escoimadas das causas referidas no subitem anterior.

10. DA VALIDADE DA PROPOSTA

- 10.1. As propostas apresentadas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de seu envio, de acordo com art. 6º da Lei nº 10.520/2002;
- 10.2. Os prazos de validade da proposta apresentados que, porventura, diverjam do determinado no subitem 10.1 serão desconsiderados, prevalecendo o prazo previsto no subitem acima.

11. DA HABILITAÇÃO

- 11.1. Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada (desde que conste o objeto social do contrato) registrados na Junta Comercial do Estado ou Registro Comercial para empresa individual e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo acompanhado da Ata da Assembléia que elegeu a diretoria em exercício;
- 11.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 11.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal de origem da empresa;
- 11.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- 11.5. Prova de Regularidade com a Secretaria da Receita Federal e a Dívida Ativa da União;
- 11.6. Prova de Regularidade com INSS;
- 11.7. Prova de Regularidade com FGTS;
- 11.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 11.9. Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, comprovação esta que deverá ser feita através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante.



5

ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

NOTAS:

- A prova de regularidade com Secretaria da Receita Federal, Dívida Ativa da União e com o INSS, poderá ser através da Certidão Unificada prevista na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;
- Caso o licitante tenha apresentado o Contrato Social no credenciamento, o mesmo fica dispensado do referido documento no envelope de habilitação;
- De acordo com o Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006, As **microempresas e empresas de pequeno porte** por ocasião da participação no processo licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- As certidões negativas que não possuírem prazo de validade serão consideradas válidas até 60 (sessenta) dias da data de emissão, exceto as emitida pela Internet;
- Todas as fotocópias deverão estar autenticadas, exceto as extraídas pela Internet, ou fotocópias simples acompanhadas das originais para autenticação na sessão;
- Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope 02; preferencialmente dispostos ordenadamente;
- **Os documentos de habilitação poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Xanxerê, desde que, esteja atualizado e com todos os documentos em dia, EXCETO o documento constante no item 11.9.**

12. SESSÃO DO PREGÃO

12.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novo proponente, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

12.2. Da Classificação das Propostas

- 12.2.1. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes que contêm a proposta Financeira avaliando o cumprimento das condições exigidas no edital.
- 12.2.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **menor preço Global** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.
- 12.2.3. Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.
- 12.2.4. Caso duas ou mais propostas comerciais em igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
- 12.2.5. A Licitante que desistir de sua proposta escrita está sujeita às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

12.3. Dos Lances Verbais

- 12.3.1. As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta financeira classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor, podendo o pregoeiro, definir no momento, lances mínimos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

6

- 12.3.2. Para a formulação de lances, poderá ser concedido tempo para o atendimento a eventuais necessidades de avaliação e de consulta à empresa pelo seu representante, por meio de telefone ou outros meios disponíveis;
- 12.3.3. Na hipótese em que houver mais de uma proposta igual de menor valor global, sem que tenha havido oferta de lances verbais, a ordem de classificação dar-se-á mediante novo sorteio a ser realizado, na mesma sessão pública, pelo Pregoeiro;
- 12.3.4. **Não poderá haver desistência dos lances ofertados**, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções;
- 12.3.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;
- 12.3.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação;
- 12.3.7. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, será assegurada às microempresas e às empresas de pequeno porte, **que comprovaram tal situação**, como critério de desempate, preferência de contratação desde que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço ofertado na fase de lances, observado o seguinte procedimento:
- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela detentora do melhor preço, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a convocação do Pregoeiro, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
 - b) Não ocorrendo a contratação na forma do subitem "a", serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem 12.3.7, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - c) A não-contratação nos termos previstos no subitem 12.3.7, ensejará a adjudicação do objeto licitado em favor da proposta originalmente vencedora;
 - d) O disposto no subitem 12.3.7 somente será aplicado quando o melhor preço ofertado na fase de lances não houver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 12.3.8. **Aos proponentes vencedores não será necessário o envio de nova proposta readequando os valores de acordo com os lances, tal readequação será feita EXCLUSIVAMENTE pelo sistema utilizado por esta Prefeitura.**

12.4. Do Julgamento

- 12.4.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de **Menor preço Global** ofertado.
- 12.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 12.4.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
- 12.4.4. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- 12.4.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 12.4.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do resultado desta licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

7

- 12.4.7. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- 12.4.8. Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as Instruções, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.
- 12.4.9. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.
- 12.4.10. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.
- 12.4.11. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes “**Documentação de Habilitação**” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

13. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

- 13.1. Até três dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar este edital, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Xanxerê.
- 13.2. Os recursos/impugnações ao edital também poderão ser encaminhados por correio, desde que atendam ao prazo descrito no item 13.1.
- 13.3. Não serão aceitos recursos/impugnações ao edital enviado por fax e/ou email.
- 13.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 13.5. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 13.6. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.
- 13.7. **A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.**
- 13.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.9. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

14. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.
- 14.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, receptor do objeto licitado, da seguinte maneira;
- 15.2. **Licença de uso e Hospedagem do Software em servidor virtual:** será pago mensalmente, conforme Decreto nº **AJG 049/2016** disposto no site da Prefeitura Municipal de Xanxerê, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, receptor do objeto licitado;
- 15.3. É obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, nos termos do Protocolo ICMS nº 042, de 03/07/2009.
- 15.4. Constatando o receptor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária, exercício de 2016:

Cod.Red.	Dotação	Compl.do Elemento
7	12.01.2.026.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
9	12.01.2.066.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
10	12.01.2.066.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
15	12.01.2.067.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
16	12.01.2.068.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
17	12.01.2.069.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
20	12.01.2.070.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000

17. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO

- 17.1. O processo será válido por 12 meses.

18. DA ENTREGA DO SOFTWARE

- 18.1. O fornecedor obriga-se a fornecer e instalar o software, em que foi declarado vencedor, no prazo máximo de até 20(vinte) dias, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento;
- 18.2. Endereço do local de entrega: Secretaria Municipal de Assistência Social.

19. DAS OBRIGAÇÕES

19.1. DA CONTRATADA:

- 19.1.1. Fornecer e Instalar os softwares e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- 19.1.2. O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição **imediate**, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 19.1.3. Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- 19.1.4. Implantação do software no local constante no Item 18.2;
- 19.1.5. Sempre que necessário ou solicitado pela **CONTRATANTE**, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;
- 19.1.6. Demais obrigações constante no Anexo I
- 19.1.7. Observar os prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;
- 19.1.8. Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

19.2. DA CONTRATANTE:

- 19.2.1. Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando o local de entrega;
- 19.2.2. Notificar a **CONTRATADA** por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

19.2.3. Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;

19.2.4. Fiscalizar os serviços.

20. DAS PENALIDADES:

20.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas.

20.2. O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

20.2.1. Advertência;

20.2.2. Multa:

a) No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual;

b) Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura do Município de Xanxerê poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do contrato, limitada a 10% do valor contratual.

c) Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

20.3. Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer à suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Xanxerê, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

20.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da 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 o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

20.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

21. DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

21.1. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre o presente **Edital** serão prestadas pelo Pregoeiro, na sala de licitações desta Prefeitura Municipal de Xanxerê, na Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455, Centro, através do e-mail licita@xanxere.sc.gov.br ou pelo telefone/fax (49) 3441-8542, informando o número da licitação, nos dias úteis, das 07:00 às 13:00 horas;

21.2. Informações complementares referentes ao **software** licitado, serão prestadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, falar com a Sr^a Silvane Ap. Alves Miglioranza no telefone (49)3433-6301.

22. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO:

22.1. O MUNICÍPIO DE XANXERÊ, designa como:



ESTADO DE SANTA CATARINA
1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 22.2. **Gestora e Fiscal deste Edital**, a Sra. Silvane Ap. Alves Miglioranza, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido.
- 22.3. As exigências e a atuação da fiscalização pelo **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil de expediente normal da Prefeitura Municipal de Xanxerê, subsequente as ora fixados.
- 23.2. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.
- 23.3. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas de Preços como dos Documentos de Habilitação apresentados na Sessão.
- 23.4. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.
- 23.5. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão do pregão.
- 23.6. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
- 23.7. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.
- 23.8. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.
- 23.9. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

Xanxerê SC, 02 de maio de 2016.

Ademir José Gasparini
Prefeito Municipal



11

ESTADO DE SANTA CATARINA
1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QT	VALOR UNI MÁX	VALOR UNI	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 1.300,00		
2	HOSPEDAGEM MENSAL DE SOFTWARE EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER"	MÊS	12	R\$ 390,00		
3	HORA TECNICA PARA SUPORTE DO SISTEMA SOFTWARE, SOMENTE QUANDO NECESSÁRIO	HRS	100	R\$ 140,00		

Descrição do Software

1. SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

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

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

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

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

2. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

2.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 2.1.1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 2.1.2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 2.1.3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil);
- 2.1.4. Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, um registro de Log de utilização;
- 2.1.5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 2.1.6. Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, a qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;
- 2.1.7. Permitir personalizar os relatórios com a identificação e brasão da Unidade Gestora;
- 2.1.8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
- 2.1.9. Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações já contida nessa tabela;
- 2.1.10. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- 2.1.11. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto;
- 2.1.12. Possuir ferramentas que facilitem a exportação de dados para arquivos em formato XLS;
- 2.1.13. Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- 2.1.14. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- 2.1.15. O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
- 2.1.16. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ou seja, não deve ser possível apagar um registro que possua dependência em outras tabelas;
- 2.1.17. Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório;
- 2.1.18. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;
- 2.1.19. Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;
- 2.1.20. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
- 2.1.21. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- 2.1.22. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 2.1.23. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- 2.1.24. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;
- 2.1.25. Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor de banco de dados nas máquinas clientes;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 2.1.26. O sistema não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
- 2.1.27. O sistema deverá acessar de qualquer navegador, inclusive em dispositivos móveis;
- 2.1.28. O sistema deverá possibilitar o trabalho em janelas dentro da aplicação;
- 2.1.29. Possuir atualizador de versão automático. Sem que seja necessária a intervenção de suporte técnico.

3. SEGURANÇA

- 3.1. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;
- 3.2. Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores do sistema em um registro de Log de utilização, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração;
- 3.3. Possuir um banco de registro de log separado do banco de dados do sistema;
- 3.4. Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;
- 3.5. Assegurar a integridade referencial de arquivos e tabelas de dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (de trás pra frente);
- 3.6. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
- 3.7. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 3.8. Disponibilizar manual do usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;
- 3.9. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- 3.10. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- 3.11. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 3.12. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- 3.13. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 3.14. Permitir definir a quantidade de tentativas de acesso ao sistema que o usuário pode realizar de maneira incorreta, antes que sua senha seja bloqueada;
- 3.15. Permitir definir o tempo para expiração da sessão quando da não utilização do sistema;
- 3.16. Permitir definir a quantidade de dias para que o usuário seja obrigado a alterar sua senha;
- 3.17. Permitir definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha do usuário;
- 3.18. Permitir definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
- 3.19. Permitir definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 3.20. Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões;
 - 3.21. Permitir vincular vários perfis por usuário com respectiva data de expiração;
 - 3.22. Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo Login de acesso, nome completo do usuário, e-mail e senha;
 - 3.23. Permitir configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
 - 3.24. Possuir rotina de unificação de cadastros duplicados. Onde seja possível escolher o cadastro correto e o(s) cadastro(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro;
 - 3.25. Possuir rotina de unificação de logradouros, sendo possível adicionar mais de um logradouro incorreto;
 - 3.26. Possuir rotina de unificação de localidade, sendo possível adicionar mais de uma localidade incorreto;
 - 3.27. Possuir opção de excluir o cadastro da pessoa, caso esta não possua movimentação;
 - 3.28. Permitir definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício;
 - 3.29. Não permitir a alteração dos atendimentos caso estes estejam finalizados;
 - 3.30. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções;
 - 3.31. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de *software* como de *hardware*;
 - 3.32. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login;
 - 3.33. Armazenar de forma criptografada todas as informações relacionadas a senhas do usuário.
4. TECNOLOGIA
- 4.1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede local ou rede externa;
 - 4.2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
 - 4.3. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
 - 4.4. Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
 - 4.5. Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
 - 4.6. Possuir ferramenta para exportação de dados consultados para arquivos em formato XLS;
 - 4.7. Ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
 - 4.8. Não deverá existir instalação de nenhum *software* com características de servidor nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo;
 - 4.9. Não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
 - 4.10. Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
 - 4.11. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro da aplicação para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 4.12. Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (varias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico;
- 4.13. Permitir acesso as atualizações de versões apenas usuários autenticados;
- 4.14. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões;
- 4.15. Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
- 4.16. Possuir destaque nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 4.17. Possuir ajuda sensível no contexto;
- 4.18. Nas telas que possuem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas;
- 4.19. Apresentar na tela de login do profissional se o mesmo possui atendimento e visitas não finalizados;
- 4.20. Possuir atalho para acesso ao Sine. (Site Nacional de Empregos);
- 4.21. Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome inclusive apelido;

5. CADASTRO

- 5.1. Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;
- 5.2. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Pessoa em um campo de preenchimento obrigatório ou que gere alerta no seu não preenchimento;
- 5.3. Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade de alocação, setor e cargo;
- 5.4. Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade, setor e cargo;
- 5.5. Permitir definir unidade e setor padrão para o profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;
- 5.6. Permitir a inativação do profissional especificando unidade e setor;
- 5.7. Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, caso o profissional esteja referenciado em mais que uma unidade;
- 5.8. Possuir no cadastro de Domicílio e Pessoa no mínimo, todas as informações comuns ao Cadastro Único;
- 5.9. Permitir cadastrar famílias de outros municípios e conseqüentemente atende-las;
- 5.10. Permitir inclusão, alteração e modificação de todas as informações importadas do Cadastro Único;
- 5.11. Possuir cadastro de Unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, responsável, endereço, município, telefone e setores;
- 5.12. Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
- 5.13. Possuir cadastro de empresa contendo razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;
- 5.14. Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal), se é vinculado ao SCFV ou Geração de Trabalho e Renda e a qual empenho, lei, unidade e ano ele pertence;
- 5.15. Possuir cadastro de cartório contendo nome e município como campos obrigatórios;
- 5.16. Possuir consulta de cartórios na base nacional de Cadastro de Cartórios do Brasil;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 5.17. Possuir cadastro de pessoas, contendo no mínimo, todos os campos conforme formulário do Cadastro Único versão 7, inclusive com os códigos correspondentes;
- 5.18. Permitir a inclusão de foto da pessoa em seu cadastro;
- 5.19. Possuir campo para lançar o município de procedência da pessoa;
- 5.20. Permitir a inclusão de fotos da pessoa em seu cadastro;
- 5.21. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, vinculando a um tipo de documento;
- 5.22. Possuir campo de observação geral no cadastro da pessoa;
- 5.23. Possuir cadastro de doenças da pessoa ao mesmo tempo referenciar o uso de medicamento contínuo;
- 5.24. Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos;
- 5.25. Possuir opção para cadastrar novas despesas mensais da família;
- 5.26. Possuir tela de consulta contendo somatório da renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
- 5.27. Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- 5.28. Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2 do Cadastro Único;
- 5.29. Possuir cadastro de fotos do domicílio, podendo nestas definir uma data e titulação;
- 5.30. Permitir vincular aos Programas Sociais família e/ou pessoa, lançando data de inclusão e possibilidade de lançar valor;
- 5.31. Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família, mantendo desta forma um histórico;
- 5.32. Possuir cadastro em programa habitacional sendo possível lançar a data de inscrição e programar data para revisão e atualização cadastral;
- 5.33. Possuir no cadastro de pessoa campo para informar tempo de residência no município e domicílio;
- 5.34. Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS;
- 5.35. Permitir referenciar a família a outras unidades diferentes de CRAS e CREAS;
- 5.36. Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo o motivo, o local, a data e a doença. Ao registrar a pessoa como óbito, esta deve ser inativada automaticamente de todas as buscas, família e grupos de atendimento que pertença.
- 5.37. Possuir no cadastro de pessoa campo para informar dependências químicas;
- 5.38. Possuir no cadastro de pessoa campo para informar se a criança ou jovem está em serviço de acolhimento e exploração de trabalho infantil. Estes campos só devem ser habilitados caso a criança ou jovem esteja na faixa etária;
- 5.39. Possuir registros de data de entrada, data de saída e unidade de acolhimento, caso criança ou jovem esteja em situação de acolhimento institucional;
- 5.40. Possuir bloqueio no cadastro de bairro, tipo de logradouro e logradouro se estes não tiverem relacionados;
- 5.41. Permitir visualizar o profissional que realizou a ultima alteração cadastrar no dados do cidadão e/ou domicílio;



ESTADO DE SANTA CATARINA
1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ
 Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
 CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 5.42. Possuir parâmetro calcular quantos dias de prazo o usuário terá para realizar atualização cadastral de endereço dos cidadãos, aparecendo mensagem na tela no Cadastro e na tela de atendimento, sendo que se o prazo estiver vencido será obrigatório realizar a atualização;
- 5.43. Possuir registro de tipo de situação de trabalho infantil e representação social do trabalho infantil no cadastro da pessoa, caso essa esteja em trabalho infantil;
- 5.44. Permitir incluir utensílios domésticos e móveis no cadastro domiciliar;
- 5.45. Possuir tela de consulta de potencialidades da pessoa;

6. ATENDIMENTO

- 6.1. Emitir uma mensagem para o atendente com todos os atendimentos realizados para a pessoa em período determinado;
- 6.2. Permitir configurar motivos de atendimento por unidade;
- 6.3. Possuir espaço para relato confidencial, onde apenas profissionais de uma determinada unidade de atendimento podem ter acesso;
- 6.4. Possuir espaço para relato confidencial, onde apenas o profissional do atendimento pode ter acesso;
- 6.5. Possuir acesso direto da família para registro de atendimento e visita;
- 6.6. Permitir registrar denúncias informando no mínimo: Se é identificada ou não, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
- 6.7. Permitir registrar atendimentos as pessoas, informando no mínimo: data e hora, motivo de atendimento, profissional responsável pelo atendimento e observação;
- 6.8. Possuir na tela de atendimento espaço ilimitado para descrição do relato dos profissionais;
- 6.9. Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;
- 6.10. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- 6.11. Possuir na tela de atendimento opção para mediação familiar onde nessa tela possa lançar os integrantes da família que estiveram presentes;
- 6.12. Permitir na tela de atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- 6.13. Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
- 6.14. Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
- 6.15. Possuir bloqueio para não entregar benefícios com data de autorização maior que a definida em parâmetro;
- 6.16. Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- 6.17. Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
- 6.18. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento ou para outra pessoa;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 6.19. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;
- 6.20. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para uma pessoa em situação de óbito;
- 6.21. Permitir registrar Atendimento para Carteira de Idoso, validando a idade da pessoa;
- 6.22. Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento e o motivo da troca;
- 6.23. Permitir na tela de atendimento registrar todos os profissionais que participaram do atendimento;
- 6.24. Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- 6.25. Permitir registrar atendimento do tipo Auxílio Natalidade e conseqüentemente lançar o nome do recém nascido;
- 6.26. Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o centro de referência de Assistência Social CRAS e ou CREAS que a família pertence;
- 6.27. Possuir na tela de atendimento informação alertando caso algum familiar ou próprio cidadão encontra-se em Situação de Acolhimento Institucional;
- 6.28. Possuir na tela de atendimento informação do profissional gerador do atendimento, recepção, e do profissional que efetivamente atendeu o cidadão;
- 6.29. Possuir na tela de atendimento espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes do atendimento. Essa referencia deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados no atendimento.
- 6.30. Possuir opção para informar as potencialidades do cidadão;

7. VISITA

- 7.1. Possuir registro da visita podendo separar em A pedido, Abordagem Social, Acompanhamento, Atendimento ou Busca Ativa;
- 7.2. Possuir no registro da visita, caso esta for A Pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, unidade da rede social ou se anônimo;
- 7.3. Possuir no registro da visita, caso esta for Abordagem Social, campo para inclusão do endereço e pessoas abordadas;
- 7.4. Possuir no registro da visita, caso esta for Busca Ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
- 7.5. Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
- 7.6. Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
- 7.7. Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
- 7.8. Possuir no registro da visita a opção de informar se a visita realmente ocorreu, bem como o objetivo dessa visita e caso não tenha ocorrido por qual motivo;
- 7.9. Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
- 7.10. Possuir no registro da visita espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento na mesma visita;
- 7.11. Possuir no registro da visita espaço suficiente para descrição do relato dos profissionais;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 7.12. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
 - 7.13. Possuir na tela de visita informação do profissional gerador da visita, recepção, e do profissional que efetivamente visitou o cidadão;
 - 7.14. Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referencia deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados na visita;
8. GRUPOS E TURMAS
- 8.1. Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo nome, endereço, observação, unidade, responsável e se este é continuado. Neste mesmo cadastro permitir inserir os participantes desse grupo. Alertar o profissional caso participante já esteja em outro grupo;
 - 8.2. Possuir opção para classificação do grupo;
 - 8.3. Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
 - 8.4. Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
 - 8.5. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para inserir fotos da atividade desenvolvida;
 - 8.6. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes do grupo;
 - 8.7. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar observação do participante estando ele presente ou ausente na atividade;
 - 8.8. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
 - 8.9. Possuir na tela de atendimento ao grupo espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
 - 8.10. Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
 - 8.11. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o coordenador e o instrutor do grupo;
 - 8.12. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir as pessoas contendo data da inclusão e situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);
 - 8.13. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar as pessoas do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;
 - 8.14. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;
 - 8.15. Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
 - 8.16. Permitir registrar frequência das pessoas nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - 8.17. Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - 8.18. Possuir tela de consulta de frequência das pessoas dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 8.19. Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
- 8.20. Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma;

9. SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

- 9.1. Possuir cadastro de prestadores de serviços a comunidade (PSC) contendo no mínimo a opção, se é remunerado ou não, locais onde vai prestar o serviço, cargo ou função em que vai atuar, data de início, data final, horário inicial e horário final;
- 9.2. Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário em que foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observações;

10. CORREIO INTERNO

- 10.1. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;
- 10.2. Possuir parâmetro para definir o intervalo de tempo para alerta de mensagens, tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;
- 10.3. Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mesma;
- 10.4. Permitir criar diferentes grupos de usuários para que seja enviada mensagem a todos usuários do grupo;

11. INTEGRAÇÕES

- 11.1. Permitir importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- 11.2. Bloquear a importação do Cadastro Único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;
- 11.3. Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de famílias e pessoas importadas;
- 11.4. Manter histórico de todas as importações realizadas do Cadastro Único;
- 11.5. Permitir importar arquivo de condicionalidades gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON), no site do Ministério do Desenvolvimento Social;
- 11.6. Visualizar no cadastro da família ou pessoa as condicionalidades importadas do arquivo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) e suas competências;
- 11.7. Possuir rotina para exportação de Carteira Social contendo no mínimo código, nome, data de nascimento, município de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto.

12. MOVIMENTAÇÕES

- 12.1. Permitir alterar a composição familiar transferindo uma ou mais pessoas, ao mesmo tempo, para outros municípios, outros domicílios, novos domicílios ou para situação de rua, lançando obrigatoriamente o motivo;
- 12.2. Possuir histórico de transferência, mostrando os domicílios que a pessoa já morou, data e o motivo da transferência;
- 12.3. Possuir histórico de atendimentos da pessoa e da família;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 12.4. Possuir tela mostrando os encaminhamentos realizados por outras unidades e ainda não recebidos;
- 12.5. Possuir tela mostrando os encaminhamentos realizados por outras unidades e ainda não recebidos no login de acesso do profissional;
- 12.6. Possuir tela de consulta de encaminhamento, mostrando a quantidade de dias em espera e possibilidade de enviar mensagem para profissionais da unidade destino;
- 12.7. Possuir informação no cadastro do cidadão mostrando que ele foi encaminhado mas ainda não foi recebido pela unidade de destino;
- 12.8. Possuir cadastro de questionários contendo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação, vinculando o respectivo questionário ao cadastro da pessoa;
- 12.9. Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
- 12.10. Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;
- 12.11. Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualiza-lo;
- 12.12. Permitir vincular o questionário as telas de atendimento e visita com as respectivas permissões conforme o cargo;
- 12.13. Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;
- 12.14. Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;
- 12.15. Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;
- 12.16. Permitir em casamento comunitário realizar a manutenção dos cônjuges lançando se estão agendados, confirmados, realizados ou cancelados. Deve permitir também a realização de casamento de pessoas do mesmo sexo;
- 12.17. Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;
- 12.18. Possuir formulário para criação do [Plano Individual de Atendimento \(PIA\)](#), onde o profissional desenvolve sem a necessidade de intervenção técnica;
- 12.19. Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados principalmente pela Proteção Social Especial;

13. RELATÓRIOS

- 13.1. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;
- 13.2. Trazer em todos os relatórios o nome do município, brasão, número de páginas e data e hora de emissão do relatório;
- 13.3. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
- 13.4. Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 13.5. Possuir atalhos de relatórios em telas distintas para que estes sejam emitidos automaticamente sem a inserção de parâmetros;
- 13.6. Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório;
- 13.7. Possibilitar o acesso dos relatórios nativos ou personalizados de acordo com o perfil de usuário;
- 13.8. Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;
- 13.9. Possuir no cadastro de pessoa a opção de imprimir a carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;
- 13.10. Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas, agrupando as famílias por bairro;
- 13.11. Conter um relatório de famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;
- 13.12. Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
- 13.13. Conter um relatório de estrangeiros cadastrados;
- 13.14. Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga no final o totalizador de famílias por programa;
- 13.15. Conter um relatório de pessoas por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores por idade.
- 13.16. Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes;
- 13.17. Conter um relatório do tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade;
- 13.18. Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;
- 13.19. Conter um relatório do tipo resumo de atendimentos por bairro, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de atendimentos por bairro e unidade;
- 13.20. Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do núcleo familiar, o nome das pessoas que receberam benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;
- 13.21. Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, a pessoa beneficiada, nome do benefício, a quantidade, valor e totais;
- 13.22. Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, pessoa encaminhada, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 13.23. Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, nome da pessoa da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;
- 13.24. Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;
- 13.25. Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;
- 13.26. Conter relatório em formato de lista com os integrantes do grupo contendo no mínimo dados do grupo, nome dos integrantes, CPF, RG e telefones para contato;
- 13.27. Conter relatório de atendimentos realizados ao grupo que apresente código do atendimento, unidade do atendimento, data, hora, profissional e profissionais participantes, lista das pessoas participantes, observação do atendimento, foto do atendimento e total de atendimentos no período;
- 13.28. Conter um relatório de famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;
- 13.29. Conter um relatório de cidadãos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), contendo nome da turma, nome do cidadão, data de nascimento, situação prioritária, NIS e data de inclusão no serviço;
- 13.30. famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;
- 13.31. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução N°04/2011 da Comissão Intergestores Tripartite - CIT;
- 13.32. Possuir opção para detalhar o relatório mensal de atendimentos do CRAS mostrando dados item por item;
- 13.33. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução N°04/2011 da Comissão Intergestores Tripartite - CIT;
- 13.34. Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família esta sendo acompanhada em atendimento, visita e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Caso não esteja em acompanhamento deve ser apresentado um alerta. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;
- 13.35. Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado.
- 13.36. Possuir relatório de histórico da Família/Cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimentos;
- 13.37. Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes da identificação do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, integrantes da família e identificação de todos os integrantes da família;
- 13.38. Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV;
- 13.39. Possuir relatório que mostre a quantidade de famílias atendidas por unidade;
- 13.40. Possuir relatório de Prestação de Serviços a Comunidade contendo no mínimo período, local, data e horas trabalhadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa, inscrito no CNPJ nº, com sede à, neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto ao Município de, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial, usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

Local, data

Assinatura e Carimbo



ESTADO DE SANTA CATARINA
1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº. , sediada (endereço completo) _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Presencial e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2016.

(nome e identidade do representante legal)



ESTADO DE SANTA CATARINA
1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA
QUALIFICAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Xanxerê SC

Pregão Presencial nº0044 /2016

O signatário da presente, em nome da proponente , declara para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local, de de 2016.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade número e órgão emissor)



ESTADO DE SANTA CATARINA
1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ
 Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
 CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE N° ../2016

O **MUNICÍPIO DE XANXERÊ**, Estado de Santa Catarina, com sede a Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 inscrito no CNPJ sob o n.º 83.009.860/0001-13, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **ADEMIR JOSE GASPARINI**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Xanxerê, portador da R.G. n.º 1.015.291 SSP/SC e CPF n.º 386.038.889-49, juntamente com o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE XANXERÊ**, com sede na Rua Dr. José de Miranda Ramos n.º 360, centro, Xanxerê-SC, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 11.431.387/0001-57 neste ato representada pela responsável da Secretaria Municipal de Assistência Social, **Sra. LUCIANA BALBINOT CONTINI**, residente e domiciliada na cidade de Xanxerê - SC, inscrita no CPF sob o n.º 844.990.529-04 e RG n.º 2.424.887, denominada para este instrumento particular simplesmente de **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica, com sede a, na cidade de xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo **Sr. xxxxxxxxx**, portador da Cédula de Identidade n.º ... denominado para este instrumento particular simplesmente de **CONTRATADA**, de comum acordo e com amparo legal na Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 e Lei n.º 9.648/98, firmam o presente, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa capacitada para **Fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social; hospedagem dos sistemas em servidor virtual "datacenter"; conversão de dados de sistema atualmente utilizado; treinamento dos usuários; suporte técnico e demais serviços/características descritos no Anexo I**, destinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes neste Edital e seus anexos.

SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

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

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

REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: CARACTERISTICAS GERAIS

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

Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;

Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil);

Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, um registro de Log de utilização;

Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, a qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;

Permitir personalizar os relatórios com a identificação e brasão da Unidade Gestora;

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

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

Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;

Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto;

Possuir ferramentas que facilitem a exportação de dados para arquivos em formato XLS;

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

Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;

Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ou seja, não deve ser possível apagar um registro que possua dependência em outras tabelas;

Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório;

Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;

Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;

Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;
 Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor de banco de dados nas máquinas clientes;
 O sistema não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
 O sistema deverá acessar de qualquer navegador, inclusive em dispositivos móveis;
 O sistema deverá possibilitar o trabalho em janelas dentro da aplicação;
 Possuir atualizador de versão automático. Sem que seja necessária a intervenção de suporte técnico.

SEGURANÇA

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;
 Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores do sistema em um registro de Log de utilização, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração;
 Possuir um banco de registro de log separado do banco de dados do sistema;
 Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;
 Assegurar a integridade referencial de arquivos e tabelas de dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (de trás pra frente);
 Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
 Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
 Disponibilizar manual do usuário contendo as informações sobre o sistema impresso ou em mídia;
 Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
 Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
 Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
 Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
 Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
 Permitir definir a quantidade de tentativas de acesso ao sistema que o usuário pode realizar de maneira incorreta, antes que sua senha seja bloqueada;
 Permitir definir o tempo para expiração da sessão quando da não utilização do sistema;
 Permitir definir a quantidade de dias para que o usuário seja obrigado a alterar sua senha;
 Permitir definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha do usuário;
 Permitir definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
 Permitir definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões;

Permitir vincular vários perfis por usuário com respectiva data de expiração;

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

Permitir configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;

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

Possuir rotina de unificação de logradouros, sendo possível adicionar mais de um logradouro incorreto;

Possuir rotina de unificação de localidade, sendo possível adicionar mais de uma localidade incorreto;

Possuir opção de excluir o cadastro da pessoa, caso esta não possua movimentação;

Permitir definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício;

Não permitir a alteração dos atendimentos caso estes estejam finalizados;

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

A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de *software* como de *hardware*;

Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login;

Armazenar de forma criptografada todas as informações relacionadas a senhas do usuário.

TECNOLOGIA

Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede local ou rede externa;

Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;

Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

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

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

Possuir ferramenta para exportação de dados consultados para arquivos em formato XLS;

Ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;

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

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

Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;

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

Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (varias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico;

Permitir acesso as atualizações de versões apenas usuários autenticados;

Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
 Possuir destaque nos campos que são de preenchimento obrigatório;
 Possuir ajuda sensível no contexto;
 Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas;
 Apresentar na tela de login do profissional se o mesmo possui atendimento e visitas não finalizados;
 Possuir atalho para acesso ao Sine. (Site Nacional de Empregos);
 Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome inclusive apelido;

CADASTRO

Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;
 Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Pessoa em um campo de preenchimento obrigatório ou que gere alerta no seu não preenchimento;
 Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade de alocação, setor e cargo;
 Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade, setor e cargo;
 Permitir definir unidade e setor padrão para o profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;
 Permitir a inativação do profissional especificando unidade e setor;
 Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, caso o profissional esteja referenciado em mais que uma unidade;
 Possuir no cadastro de Domicílio e Pessoa no mínimo, todas as informações comuns ao Cadastro Único;
 Permitir cadastrar famílias de outros municípios e conseqüentemente atende-las;
 Permitir inclusão, alteração e modificação de todas as informações importadas do Cadastro Único;
 Possuir cadastro de Unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, responsável, endereço, município, telefone e setores;
 Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
 Possuir cadastro de empresa contendo razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;
 Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal), se é vinculado ao SCFV ou Geração de Trabalho e Renda e a qual empenho, lei, unidade e ano ele pertence;
 Possuir cadastro de cartório contendo nome e município como campos obrigatórios;
 Possuir consulta de cartórios na base nacional de Cadastro de Cartórios do Brasil;
 Possuir cadastro de pessoas, contendo no mínimo, todos os campos conforme formulário do Cadastro Único versão 7, inclusive com os códigos correspondentes;
 Permitir a inclusão de foto da pessoa em seu cadastro;
 Possuir campo para lançar o município de procedência da pessoa;
 Permitir a inclusão de fotos da pessoa em seu cadastro;
 Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, vinculando a um tipo de documento;
 Possuir campo de observação geral no cadastro da pessoa;
 Possuir cadastro de doenças da pessoa ao mesmo tempo referenciar o uso de medicamento contínuo;
 Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- Possuir opção para cadastrar novas despesas mensais da família;
- Possuir tela de consulta contendo somatório da renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
- Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2 do Cadastro Único;
- Possuir cadastro de fotos do domicílio, podendo nestas definir uma data e titulação;
- Permitir vincular aos Programas Sociais família e/ou pessoa, lançando data de inclusão e possibilidade de lançar valor;
- Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família, mantendo desta forma um histórico;
- Possuir cadastro em programa habitacional sendo possível lançar a data de inscrição e programar data para revisão e atualização cadastral;
- Possuir no cadastro de pessoa campo para informar tempo de residência no município e domicílio;
- Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS;
- Permitir referenciar a família a outras unidades diferentes de CRAS e CREAS;
- Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo o motivo, o local, a data e a doença. Ao registrar a pessoa como óbito, esta deve ser inativada automaticamente de todas as buscas, família e grupos de atendimento que pertença.
- Possuir no cadastro de pessoa campo para informar dependências químicas;
- Possuir no cadastro de pessoa campo para informar se a criança ou jovem está em serviço de acolhimento e exploração de trabalho infantil. Estes campos só devem ser habilitados caso a criança ou jovem esteja na faixa etária;
- Possuir registros de data de entrada, data de saída e unidade de acolhimento, caso criança ou jovem esteja em situação de acolhimento institucional;
- Possuir bloqueio no cadastro de bairro, tipo de logradouro e logradouro se estes não tiverem relacionados;
- Permitir visualizar o profissional que realizou a última alteração cadastrar no dados do cidadão e/ou domicílio;
- Possuir parâmetro calcular quantos dias de prazo o usuário terá para realizar atualização cadastral de endereço dos cidadãos, aparecendo mensagem na tela no Cadastro e na tela de atendimento, sendo que se o prazo estiver vencido será obrigatório realizar a atualização;
- Possuir registro de tipo de situação de trabalho infantil e representação social do trabalho infantil no cadastro da pessoa, caso essa esteja em trabalho infantil;
- Permitir incluir utensílios domésticos e móveis no cadastro domiciliar;
- Possuir tela de consulta de potencialidades da pessoa;

ATENDIMENTO

- Emitir uma mensagem para o atendente com todos os atendimentos realizados para a pessoa em período determinado;
- Permitir configurar motivos de atendimento por unidade;
- Possuir espaço para relato confidencial, onde apenas profissionais de uma determinada unidade de atendimento podem ter acesso;
- Possuir espaço para relato confidencial, onde apenas o profissional do atendimento pode ter acesso;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- Possuir acesso direto da família para registro de atendimento e visita;
- Permitir registrar denúncias informando no mínimo: Se é identificada ou não, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
- Permitir registrar atendimentos as pessoas, informando no mínimo: data e hora, motivo de atendimento, profissional responsável pelo atendimento e observação;
- Possuir na tela de atendimento espaço ilimitado para descrição do relato dos profissionais;
- Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;
- Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- Possuir na tela de atendimento opção para mediação familiar onde nessa tela possa lançar os integrantes da família que estiveram presentes;
- Permitir na tela de atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
- Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
- Possuir bloqueio para não entregar benefícios com data de autorização maior que a definida em parâmetro;
- Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento ou para outra pessoa;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;
- Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para uma pessoa em situação de óbito;
- Permitir registrar Atendimento para Carteira de Idoso, validando a idade da pessoa;
- Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento e o motivo da troca;
- Permitir na tela de atendimento registrar todos os profissionais que participaram do atendimento;
- Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- Permitir registrar atendimento do tipo Auxílio Natalidade e consequentemente lançar o nome do recém nascido;
- Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o centro de referência de Assistência Social CRAS e ou CREAS que a família pertence;
- Possuir na tela de atendimento informação alertando caso algum familiar ou próprio cidadão encontra-se em Situação de Acolhimento Institucional;
- Possuir na tela de atendimento informação do profissional gerador do atendimento, recepção, e do profissional que efetivamente atendeu o cidadão;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Possuir na tela de atendimento espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes do atendimento. Essa referencia deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados no atendimento.

Possuir opção para informar as potencialidades do cidadão;

VISITA

Possuir registro da visita podendo separar em A pedido, Abordagem Social, Acompanhamento, Atendimento ou Busca Ativa;

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

Possuir no registro da visita, caso esta for Abordagem Social, campo para inclusão do endereço e pessoas abordadas;

Possuir no registro da visita, caso esta for Busca Ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;

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

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

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

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

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

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

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

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

Possuir na tela de visita informação do profissional gerador da visita, recepção, e do profissional que efetivamente visitou o cidadão;

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

GRUPOS E TURMAS

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

Possuir opção para classificação do grupo;

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

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

Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para inserir fotos da atividade desenvolvida;

Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes do grupo;

Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar observação do participante estando ele presente ou ausente na atividade;

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- Possuir na tela de atendimento ao grupo espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o coordenador e o instrutor do grupo;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir as pessoas contendo data da inclusão e situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar as pessoas do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;
- Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;
- Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
- Permitir registrar frequência das pessoas nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Permitir atividades com temas destinados dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Possuir tela de consulta de frequência das pessoas dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
- Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma;

SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

- Possuir cadastro de prestadores de serviços a comunidade (PSC) contendo no mínimo a opção, se é remunerado ou não, locais onde vai prestar o serviço, cargo ou função em que vai atuar, data de início, data final, horário inicial e horário final;
- Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário em que foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observações;

CORREIO INTERNO

- Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;
- Possuir parâmetro para definir o intervalo de tempo para alerta de mensagens, tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;
- Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mesma;
- Permitir criar diferentes grupos de usuários para que seja enviada mensagem a todos usuários do grupo;

INTEGRAÇÕES

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Bloquear a importação do Cadastro Único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;

Trazer ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de famílias e pessoas importadas;

Manter histórico de todas as importações realizadas do Cadastro Único;

Permitir importar arquivo de condicionalidades gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON), no site do Ministério do Desenvolvimento Social;

Visualizar no cadastro da família ou pessoa as condicionalidades importadas do arquivo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) e suas competências;

Possuir rotina para exportação de Carteira Social contendo no mínimo código, nome, data de nascimento, município de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto.

MOVIMENTAÇÕES

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

Possuir histórico de transferência, mostrando os domicílios que a pessoa já morou, data e o motivo da transferência;

Possuir histórico de atendimentos da pessoa e da família;

Possuir tela mostrando os encaminhamentos realizados por outras unidades e ainda não recebidos;

Possuir tela mostrando os encaminhamentos realizados por outras unidades e ainda não recebidos no login de acesso do profissional;

Possuir tela de consulta de encaminhamento, mostrando a quantidade de dias em espera e possibilidade de enviar mensagem para profissionais da unidade destino;

Possuir informação no cadastro do cidadão mostrando que ele foi encaminhado mas ainda não foi recebido pela unidade de destino;

Possuir cadastro de questionários contendo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação, vinculando o respectivo questionário ao cadastro da pessoa;

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

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

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

Permitir vincular o questionário as telas de atendimento e visita com as respectivas permissões conforme o cargo;

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

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

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

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

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

Possuir formulário para criação do [Plano Individual de Atendimento \(PIA\)](#), onde o profissional desenvolve sem a necessidade de intervenção técnica;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados principalmente pela Proteção Social Especial;

RELATÓRIOS

Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;

Trazer em todos os relatórios o nome do município, brasão, número de páginas e data e hora de emissão do relatório;

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

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

Possuir atalhos de relatórios em telas distintas para que estes sejam emitidos automaticamente sem a inserção de parâmetros;

Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório;

Possibilitar o acesso dos relatórios nativos ou personalizados de acordo com o perfil de usuário;

Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;

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

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

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

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

Conter um relatório de estrangeiros cadastrados;

Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga no final o totalizador de famílias por programa;

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

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

Conter um relatório do tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade;

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

Conter um relatório do tipo resumo de atendimentos por bairro, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de atendimentos por bairro e unidade;

Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do núcleo familiar, o nome das pessoas que receberam benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;

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

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

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

Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;

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

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

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

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

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

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

Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução N°04/2011 da Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

Possuir opção para detalhar o relatório mensal de atendimentos do CRAS mostrando dados item por item;

Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução N°04/2011 da Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família esta sendo acompanhada em atendimento, visita e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Caso não esteja em acompanhamento deve ser apresentado um alerta. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;

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

Possuir relatório de histórico da Família/Cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes da identificação do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, integrantes da família e identificação de todos os integrantes da família;

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

Possuir relatório que mostre a quantidade de famílias atendidas por unidade;

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

Subcláusula Única - Faz parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, as peças constantes do Processo de Licitação nº 0082/2016 - Pregão nº 0044/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 O presente Contrato terá sua vigência a partir da sua publicação vigorando por 12 (doze) meses, podendo ser renovado de acordo com a lei 8.666/93, através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 Pelo objeto descrito na Cláusula primeira deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor total de R\$(.....), sendo:

3.1.1 R\$ (.....) **mensal pela Licença de uso do Software;**

3.1.2 R\$ (.....) **mensal pela hospedagem de Software em servidor virtual;**

3.1.3 R\$(.....) por hora técnica para suporte, capacitação e atendimento in loco somente quando necessário.

3.2 Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação, pela **CONTRATADA**, de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Negativa de Débitos com o INSS e com o FGTS.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1 DA CONTRATADA:

5.1.1 Dar início aos trabalhos de implantação do sistema imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço;

5.1.2 Prestar toda a assistência técnica necessária para o bom funcionamento do sistema, sem custo adicional;

5.1.3 Demais obrigações constantes na Clausula Primeira do contrato;

5.1.4 Sempre que necessário ou solicitado pela **CONTRATANTE**, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial.

5.1.5 Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei;

5.2 DA CONTRATANTE:

5.2.1 Apresentar a Autorização de Fornecimento, especificando o local de entrega;

5.2.2 Prestar as informações necessárias para o bom andamento dos serviços;

5.2.3 Notificar a **CONTRATADA** por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços

5.2.4 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;

5.2.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA CONSIGNAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



40

ESTADO DE SANTA CATARINA
1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

7.1 As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos orçamentários de 2016:

Cod.Red.	Dotação	Compl.do Elemento
7	12.01.2.026.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
9	12.01.2.066.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
10	12.01.2.066.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
15	12.01.2.067.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
16	12.01.2.068.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
17	12.01.2.069.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000
20	12.01.2.070.3.3.90.00.00.00.00.00	33903911000000

CLÁUSULA SEXTA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento de acordo com a Art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

8.2 Em não havendo interesse na continuidade deste contrato, poderão as partes rescindir o presente instrumento a qualquer tempo, desde que notifiquem a outra expressamente com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento da notificação, sem obrigações indenizatórias por qualquer das partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

9.1 O contratado, em caso de inadimplência total ou parcial do presente contrato estará sujeito as seguintes penalidades:

9.1.1 Advertência;

9.1.2 As demais penalidade previstas no Art. 86 a 99 da Lei nº 8.666/93;

9.1.3 Multa correspondente a 10% (dez) do valor total do contrato.

Subcláusula Única - Em caso de exagerada repetitividade das faltas ou cometimento de falta mais grave, as penalidades serão de:

a) Rescisão contratual;

b) Suspensão do direito de prestar serviços na Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05(cinco) dias úteis da notificação, á autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestado a mesma, até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

O MUNICÍPIO DE XANXERÊ designa como:

a) **Gestora e Fiscal deste Contrato**, a Sra. Silvane Ap. Alves Miglioranza, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido.

As exigências e a atuação da fiscalização pelo **MUNICÍPIO DE XANXERÊ** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



ESTADO DE SANTA CATARINA

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

12.1 Este contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no Art.65 da Lei nº 8.666/93, sempre através de Termo Aditivo, numerado e, ordem crescente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 Incumbirá á Contratante providenciar a publicação deste contrato por extrato, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Para todos os efeitos de direito, o presente Contrato será arquivado na repartição competente do CONTRATANTE na forma do artigo 60 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

15.1 Fica Eleito o Foro da Comarca de Xanxerê-SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

15.2 E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente contrato, em 2(duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas e será arquivado na Secretaria Geral da Administração da Prefeitura Municipal de Xanxerê, conforme dispõe o art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Xanxerê-SC, em ... de de 2016.

MUNICÍPIO DE XANXERÊ
CONTRATANTE

FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPE:

Nome:
CPE: