

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - N.º 41/PMCB/FMS/2022
ROCESSO DE COMPRA N.º 67/PMCB/FMS/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 67/PMCB/FMS/2022

REGISTRO DE PREÇO

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC”.



DATA DA ABERTURA: 08/06/2022 ÀS 09HS.
LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES
EDITAL DE PREGÃO N.º 41/PMCB/FMS/2022

MULTIENTIDADE, torna público, para conhecimento dos interessados, que a Pregoeira e sua Equipe de Apoio, designados por Decreto Municipal, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, no Setor de licitações, na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro no município de CAPIVARI DE BAIXO - SC, onde será realizada licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE**

BAIXO/SC”., obedecendo integralmente os termos do presente edital e demais anexos que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste edital.

O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos.

a) Os envelopes contendo as propostas de preços e habilitações serão protocolados no Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO - situado na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro - CAPIVARI DE BAIXO - SC, até às 08h45min, do dia 08/06/2022. Não haverá atendimento aos Sábados, Domingos e feriados.

b) Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas por qualquer meio, anteriormente à data do vencimento.

c) Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC”.**, obedecendo integralmente os termos da minuta contratual, e demais anexos que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste edital.

2. DA ABERTURA

2.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por uma Pregoeira, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

DATA DA ABERTURA: 08 DE JUNHO DE 2022.

HORÁRIO: 09h00min.

LOCAL: Setor de licitações da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro - CAPIVARI DE BAIXO - SC.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2 - Não poderão participar da presente licitação as empresas interessadas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal deste País, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Antes do início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame que pretendam ofertar lances, ou apenas acompanhar a licitação, com poderes gerais de representação, porém sem poderes para ofertar lances, deverão se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, se for o caso.

4.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3 - Por credenciamento entende-se a apresentação dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração por instrumento público ou particular, que comprove a capacidade de representação, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances de preços, se for o caso, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante.

III - documentos comprobatórios, quando este for o caso, de ser o credenciado sócio da sociedade, com poderes para sua representação, ou titular de firma individual (atos

constitutivos da pessoa jurídica, atos comprobatórios de eleição, declaração de firma individual, etc., conforme o caso).

4.3.1 - Caso seja representante de cooperativa de prestação de serviços, também deverá ser apresentada cópia da ata/assembleia de posse dos dirigentes.

4.3.2 - Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou por servidor designado pela Administração Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

4.4 - A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de conseqüência, impedirá a prática de qualquer ato inerente ao certame pela pessoa que não o obteve.

4.5 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.6 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - Logo após o credenciamento as licitantes deverão apresentar a Pregoeira, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo - (Anexo V do Edital).

5.1.1 - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fac-símile, e-mail da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

5.2 - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário, na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pela Pregoeira na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

5.2.1. A licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão deverá entregar o documento solicitado no subitem 5.1. fora dos envelopes ou em um terceiro envelope, contendo no anverso do mesmo: ENVELOPE Nº 03 - declaração de que cumpre plenamente as condições de habilitação. O não atendimento deste quesito importará na não aceitação da proposta.

5.3 - Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

5.3.1 - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda da Pregoeira e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1- Apresentar os documentos da proposta e da habilitação, em envelopes distintos que passamos a chamar de ENVELOPE Nº 1, ou envelope da "PROPOSTA DE PREÇO ", e o ENVELOPE Nº 2, ou "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" no local, data e horário indicados neste Edital, na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

ENVELOPE N.º 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)
MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 41/PMCB/FMS/2022
LICITANTE:
CNPJ:

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE N.º 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)
MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 41/PMCB/FMS/2022
LICITANTE:
CNPJ:

6.3 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: no original; ou por cópia com autenticação procedida por tabelião; por servidor designado pela Administração Municipal; ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

6.3.1- Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

6.3.2 - Quaisquer documentos, necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.3.3 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer os materiais, objeto da presente licitação.

6.4 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

6.5 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolando o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas através do e-mail: licitação.pmcba@capivaridebaixo.sc.gov.br.

6.6 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

6.7 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.8 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 1)

7.1 - O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a proposta de preços da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1 ser apresentada em formulário próprio contendo, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos, e por extenso, devendo suas folhas serem rubricadas;

7.1.2. Os preços propostos completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta;

7.1.3. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

7.1.4. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico ("e-mail"), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco. Os dados referentes à conta corrente, banco e agência poderão ser informados na fase de contratação;

7.1.5. A proposta poderá ser apresentada para um lote ou para tantos quantos sejam de conveniência da licitante, dentro dos quantitativos máximos previstos no objeto deste edital;

7.1.5.1. Os valores unitários a serem apresentados deverão constar com no máximo de 2 (duas) casas após a vírgula, se não for apresentada a segunda casa esta será considerada "0" (zero).

7.1.6. Indicar a marca dos produtos ofertados, sob pena de desclassificação, quando for o caso;

7.1.7. Conter Nome, R.G. e CPF do signatário, sua função e/ou cargo na empresa, tudo de modo legível.

7.2 - Ocorrendo discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total para o objeto do Edital, será considerado o primeiro.

7.3 - Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4 - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

7.5 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.6 - A Proposta de Preços será considerada completa abrangendo todos os custos dos materiais necessários à entrega do objeto em perfeitas condições de uso.

7.7 - As propostas porventura sem data, serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

7.8 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

8.1. O licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos, em original, fotocópia autenticada por Tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), todos da sede da proponente, em única via:

8.1.1 Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da não ocorrência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, conforme modelo (anexo III).

8.1.2 Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº 9.854/99, conforme modelo (anexo IV).

8.1.4. Relativos à Habilitação Jurídica.

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- a. registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.5. Relativos à Regularidade Fiscal:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.1.6. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

A documentação relativa a qualificação econômico-financeira consistirá em Certidão do Distribuidor Cível da sede da pessoa jurídica, constando a **NEGATIVA** de Ações de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

OBS.: Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 01/04/2019, as certidões dos moldes “Cível” e “Falência, Concordata e Recuperação Judicial”, deverão ser solicitadas tanto no sistema eproc, quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário, não terá validade.

8.1.7. Relativos a Qualificação Técnica

8.1.7.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante forneceu ou esteja fornecendo material pertinente e compatível em características e quantidades com o lote cotado da licitação.

8.1.7.2. Apresentar comprovação de que possui em sua equipe de profissionais, no mínimo, um profissional com experiência em Segurança da Informação e Administração de Redes Linux/Windows Server, devendo juntar para tal comprovação:

- a) cópia da Carteira de Trabalho ou outro documento legal que comprove, nos termos da legislação vigente, que o profissional, pertence ao quadro permanente da empresa;
- b) na hipótese de ser sócio da empresa, deverá ser comprovado através de Contrato Social ou Alteração Contratual, em que conste cláusula que identifique essa condição;

8.1.7.3 Apresentar ainda, declaração formal que possui em sua equipe no mínimo 02(dois) programadores, 02 suportes técnico para a prestação dos serviços.

8.2. Disposições Gerais da Habilitação

8.2.1. Serão feitas consulta ao serviço de verificação de autenticidade das Certidões emitidas pela Internet, ficando as proponentes dispensadas de autenticá-las.

8.2.2. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "comprovantes de solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.2.3. Na ocorrência de a documentação de habilitação não estar completa e correta e contrariar qualquer dispositivo deste Edital de Licitação e seus Anexos, a Pregoeira considerará o proponente inabilitado, caso não consiga fazer sua correção durante a sessão.

8.2.4. Documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto atestados(s).

9. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, receberá, em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preços e Habilitação, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes.

9.2 - Depois de recebidos os documentos pela Pregoeira na forma do subitem 9.1 e dado início à abertura dos envelopes, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3 - Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas de preço, sendo feita sua conferência e rubrica, pela Pregoeira.

9.4 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

10. DO JULGAMENTO

10.1. No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, antes do início da sessão, os Licitantes devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, entre eles, formulação de ofertas e lances verbais, conforme prevê o credenciamento neste Edital.

10.2. Iniciada a abertura dos envelopes de propostas, não será permitida a participação no certame de outros licitantes;

10.3. Aprovados os credenciamentos, serão lançados em ata os nomes dos representantes legais ou procuradores dos Licitantes.

10.4. O julgamento das propostas observará a seguinte ordem:

- a) abertura da proposta e registro de seu preço;
- b) conformidade da proposta;
- c) ordenação dos proponentes em ordem crescente para ofertar lance;
- d) fase de lances;
- e) definição da proposta classificada em 1º lugar;
- f) aplicação da LC 123;
- g) negociação com a Pregoeira;
- h) declaração da proposta classificada em 1º lugar;
- i) rodada única de lances para aferição do 2º e demais colocados;
- j) aceitação;
- k) habilitação;
- l) declaração vencedor;
- m) adjudicação.

10.5. - Aberta a sessão, após o credenciamento, os interessados ou seus representantes legais entregarão a Pregoeira, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

10.6. - **PROPOSTA DE PREÇOS** - Constatada a inviolabilidade dos envelopes, a Pregoeira procederá à abertura do **ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**.

10.7. As Propostas de Preços serão organizadas em ordem crescente de preços e rubricadas pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, e ao final da sessão submetida aos Licitantes presentes, para querendo, rubricá-las.

10.7.1. - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado critério de menor preço por item ou por lote, conforme definido no preâmbulo deste Edital, observadas as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos no Edital.

10.7.2. - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

10.8. - Na análise de conformidade das propostas, será verificado o atendimento do detalhamento geral das especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

10.9. - A análise da aceitabilidade e classificação das propostas de preços compreenderá o exame da compatibilidade das características dos materiais ofertados com as especificações e condições de fornecimento indicadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

10.10. - Serão consideradas inaceitáveis e desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às condições exigidas neste Edital e em seus Anexos.
- b) cujos preços forem excessivos em relação aos valores estimados pelo órgão que autorizou a presente licitação;
- c) cujos preços totais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexecutáveis. Serão considerados inexecutáveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, quando requeridos.

10.11. - **Fase de Lances** - Participarão da fase de lances todos os licitantes credenciados com poderes para ofertar lances e cuja proposta esteja em conformidade com o edital.

10.12. - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes ao anteriormente ofertado pelo concorrente.

10.13. - A ordem para os licitantes ofertarem lance será em rodada de lance, com valores crescentes. Iniciando-se pelo lance do proponente da menor proposta de preços até o último lance pertencente à proposta de maior valor, estabelecida como rodada completa de lances.

10.14. - É garantido ao licitante o direito de ofertar lance em cada rodada completa, até que desista da disputa, ou quando na abertura da rodada de lances só restar sua proposta.

10.15. - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.16. - Iniciada a primeira rodada de lances, esta só se encerrará quando todos os licitantes presentes tiverem se manifestado, iniciando-se em seguida novas rodadas, com exclusão dos desistentes, até quando na abertura da última rodada de lances só restar

uma proposta - sem concorrente para cobri-la, que será definida como proposta classificada em 1º lugar.

10.17. – Encerrada a fase de lances com a definição da proposta classificada em 1º lugar, será assegurado nos termos do art. 45, I da Lei Complementar nº 123/2006, preferência para contratações de microempresas e empresas de pequeno porte, mediante aplicação do empate ficto, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.18. - Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, menor que a classificada em primeiro lugar nos lances, sob pena de preclusão de seu direito de preferência;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do inciso anterior, será convocada a remanescente que porventura se enquadrem na hipótese do subitem anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. Havendo empate, será realizado sorteio;

III - o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.19. - Finalizada a etapa da opção do direito de preferência, a Pregoeira negociará com o detentor da proposta classificada em 1º lugar na fase de lances e em seguida examinará quanto à aceitabilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e sua exequibilidade, caso positivo, declarará a proposta como classificada em 1º lugar.

10.20. - Em seguida, será realizada uma única rodada de lances com todos os licitantes, a exceção do primeiro classificado para determinar o segundo e demais colocados, na ordem de lances já estabelecida no item 10.13. Nesta rodada de lances o licitante poderá ofertar lance com valor inferior ao último por ele mesmo ofertado e diferente dos já registrados pela Pregoeira.

10.21. - Haverá empate entre dois ou mais licitantes quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e não haja lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

10.22. - **Fase de Habilitação** - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** do Licitante que apresentou a proposta classificada em 1º lugar, para verificação do atendimento às condições de habilitação fixadas neste Edital, observado o saneamento previsto no item 10.29 e o seguinte procedimento:

10.22.1. - Se a proposta classificada pertencer a uma microempresa ou empresa de pequeno porte e cumprir os requisitos de habilitação do edital será declarada vencedora. Se a documentação quanto à regularidade fiscal apresentar alguma restrição, ainda assim, será declarada vencedora e assegurado o prazo de 4 (quatro) dias úteis, para regularização, iniciando-se a contagem do prazo a partir deste momento.

10.22.1.1. - Caso o licitante não regularize sua situação fiscal será inabilitada e a Pregoeira fará a abertura do envelope da documentação do licitante da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.

10.22.2. Se a proposta classificada não pertencer a microempresa ou empresa de pequeno porte e cumprir os requisitos de habilitação do edital será declarada vencedora. Caso contrário, a Pregoeira chamará o licitante da proposta classificada em segundo lugar, negociará o preço e em seguida procederá ao exame da habilitação, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos contidos no Edital, quando o licitante habilitado será declarado vencedor.

10.23. - Se a melhor proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

10.24. - O Licitante declarado vencedor deverá apresentar a Pregoeira, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a sessão que lhe adjudicou o objeto deste pregão, nova proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado. O descumprimento dessa condição importará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das

sanções previstas neste edital, sendo facultado à administração do órgão promotor do certame, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação.

10.25. - Não será admitida desistência de propostas escritas ou lances ofertados, sujeitando-se o Licitante desistente às penalidades das Sanções Administrativas deste Edital.

10.26. - As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pela Pregoeira da forma seguinte:

10.26.1. - Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

10.26.2. - Erro de transcrição das quantidades previstas no edital: o resultado será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

10.26.3. - Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

10.26.4. - Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;

10.26.5. - Na hipótese de erro no preço cotado não será admitida retificação.

10.27. – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão Presencial.

10.28. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.29. - Havendo falha da documentação habilitatória, desde que esta retrate situação fática ou jurídica já existente na data estipulada da abertura da licitação, será aberto o

prazo para seu saneamento em dois dias úteis, sob pena de inabilitação e abertura de procedimento para aplicação de multa.

10.30. A melhor proposta que atender as exigências do Edital será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame pela Pregoeira ou pela autoridade do órgão promotor da licitação no caso de interposição de recurso.

11. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas 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.

11.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação. Ou seja, não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contra-razões intempestivamente apresentadas.

11.3 - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

11.6 - A licitante que convocada para assinar o Contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.

11.7 - Colhidas as assinaturas, o Órgão Gerenciador providenciará a publicação do Contrato, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

12 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. As obrigações contratuais são as descritas na respectiva ata de registro de preço que independentemente faz parte integrante deste edital.

13 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1. - Homologada a licitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da adjudicação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitar em fornecer o material pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos, através de minuta contratual.

13.2. – O Setor de Licitação convocará formalmente os fornecedores, no dia útil seguinte à publicação da homologação do certame com antecedência de 3 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

13.2.1. - No ato da convocação será informado, também, o preço unitário que constará da Ata.

13.2.2. - O prazo previsto no subitem 13.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão.

13.3. - No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Pregoeira registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

14. DAS PENALIDADES

14.1 A recusa da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou desistência na execução dos serviços contratados e/ou inadimplemento parcial de obrigação contratual, implicam nas seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

14.1.1 Multa na ordem de 10% (dez por cento), sobre o valor da proposta adjudicatária.

14.1.2 Advertência.

14.1.3 Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, e conseqüente Declaração de Inidoneidade, exarada pelo Secretário Municipal de Administração, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição.

14.1.4 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

15 - DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito bancário, em até 30 (trinta) dias subsequentes a entrega do produto, após a emissão da nota, a qual deverá ser entregue pela empresa, em até 05 (cinco) dias, observada a ordem cronológica estabelecida no artigo 5º. Da Lei 8.666/93.

15.2 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

15.3 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

15.4 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

15.5. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.6 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos dos Orçamentos previstos para o ano de 2022.

16. DOS ENCARGOS

16.1- Incumbe a Contratante:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega dos produtos objeto desta licitação.

II - efetuar os pagamentos à Contratada.

III - aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

16.2 - Incumbe à Contratada, além de outras incluídas neste Edital e seus Anexos:

I - realizar a prestação dos serviços objeto da presente licitação, nos prazos previstos conforme Edital;

II - pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais fornecido;

III - substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para os produtos rejeitados e recusados pela fiscalização do contrato;

IV - atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;

V - manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

VI - assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transportes e demais custos que se fizerem necessários para a entrega dos produtos licitados.

17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Rodrigo Ferreira Medeiros.

17.2 - A fiscalização será exercida no interesse do município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

17.3 - Estando os materiais licitados em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao Departamento Financeiro, para o devido pagamento.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.2 - Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega equipamento no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega estabelecido na cláusula segunda do Contrato;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso os materiais não ser entregue a partir da data aprazada.

18.3 - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

18.4 - No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.5 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

19. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

19.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93.

20- DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

20.1 Os serviços deverão ser realizados de forma imediata, após assinatura do respectivo contrato, devendo ser cumprido todos os requisitos estabelecidos no Termos de Referência (Anexo I) e demais cláusulas do Edital. A implantação do sistema deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias, após a assinatura do presente contrato.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

21.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

21.3 - É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

21.4 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

21.5 - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

21.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na PREFEITURA Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.7- O Prefeito Municipal de CAPIVARI DE BAIXO/SC poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

21.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.9 - O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva Ata.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

22.1 - O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 276/2007 e 197/2006.

22.2 As obrigações da Ata de Registro de Preço são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta do Contrato/Ata de Registro de Preço que independentemente faz parte integrante deste edital.

22.3 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de CAPIVARI DE BAIXO/SC, Seção Judiciária do Estado de Santa Catarina.

22.4 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

22.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

22.6 - Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Ata de registro de preço;

Anexo III – Modelo Credenciamento;

Anexo IV - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação (modelo);

Anexo V- Declaração de cumprimento do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º Da Constituição Federal (modelo);

Anexo VI - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (modelo).

Anexo VII - Declaração que se enquadra na Lei 123/2006.

Anexo VIII – Minuta de Contrato

22.7 - Os esclarecimentos ao Edital deverão ser enviados somente através dos e-mail licitacao.pmc@capivaridebaixo.sc.gov.br. As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas diretamente no site www.capivaridebaixo.sc.gov.br, onde está cadastrada a presente licitação.

22.8 - As respostas a impugnações e recursos, assim como, todo o trâmite do processo licitatório será disponibilizado diretamente no site www.capivaridebaixo.sc.gov.br, onde está cadastrada a presente licitação, cabendo aos interessados acompanharem a sua tramitação.

22.9. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras do Município de CAPIVARI DE BAIXO na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, Capivari de Baixo.

CAPIVARI DE BAIXO/SC, 17 de maio de 2022.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3623-4400



VICENTE CORRÊA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

EVERSON BARBOSA MARTINS
SECRETÁRIO DE SAÚDE

ANEXO I –

TERMO DE REFERÊNCIA

1. LICITAÇÃO/MODALIDADE:

Pregão Presencial do Tipo Menor Preço por Lote

2. TIPO DE EXECUÇÃO:

Critério de menor preço por lote

3. OBJETO:

3.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC;

4. JUSTIFICATIVA:

4.1. Considerando as proximidades do encerramento do atual contrato de prestação de serviços, tendo em vista a impossibilidade de novo aditivo por prazo, e considerando a necessidade da continuidade na prestação dos serviços de assessoramento, suporte, gestão, manutenção da Tecnologia da Informação, em especial a Central de Processamentos de dados – CPD, servidores de banco de dados, servidores de firewall para controle de acesso à internet e segurança da informação, bem como na continuidade do fornecimento de sistemas aplicativos e atualizações de banco de dados, serviços inerentes e essenciais a administração Municipal, visando ainda, fundamentalmente fornecer as Secretarias de Administração, interligadas a outras secretarias, uma base de dados estruturada, com informações integradas e devidamente seguras. Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, e paralizações em função de eventuais indisponibilidades de recursos de tecnologia, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Vigência de 12 (doze) meses.

6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito bancário, em até 30 (trinta) dias subsequentes a entrega do produto, após a emissão da nota, a qual deverá ser entregue pela empresa, em até 05 (cinco) dias, observada a ordem cronológica estabelecida no artigo 5º. Da Lei 8.666/93.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado pelo responsável, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela Prefeitura Municipal;

7.2. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e sociais da empresa e seus empregados, mantendo-os atualizados e quitados de acordo com as normas vigentes;

7.3. Facilitar a fiscalização a ser desenvolvida pelo CONTRATANTE, através do seu representante, prestando as informações solicitadas;

7.4. A CONTRATADA obriga-se a substituir, imediatamente, após recebimento de notificação efetuada pelo CONTRATANTE, os produtos ou serviços que se apresentarem em desacordo com este Termo de Referência, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

7.5. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento integral do objeto deste termo de referência;

7.6. O CONTRATADO, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do serviço, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/93.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Fiscalizar a realização do serviço, podendo sustar ou recusar o mesmo em desacordo com as especificações apresentadas na proposta do Licitante;

8.2. Somente atestar às notas fiscais/faturas correspondentes sobre os serviços realizados, referente ao objeto deste Termo de Referência e especificações do Edital;

9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

9.1. Os sistemas a serem fornecidos deverão ser de desenvolvimento próprio da contratada, não sendo permitido sistemas baixados da internet ou de terceiros que não tenha autorização para licenciamento, customização de módulos e desenvolvimento de novas funcionalidades;

9.2. Não será permitido a terceirização mesmo que parcial do objeto contratado;

9.3. Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web e não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, scanner, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;

9.4. Não serão aceitos, sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web;

9.5. O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito, e suportar no mínimo os seguintes navegadores Firefox, Chrome, Nova versão do Microsoft Edge Versão 99 ou superior;

9.6. O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com Municípios vizinhos para eventual obtenção de dados regionalizados e tratamento de indicadores, utilizando assim, o modelo de base de dados unificada permitindo identificar a entidade ao fazer login no sistema, possibilitando usá-la externamente via API;

9.7. Deve possuir certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;

9.8. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;

9.9. O banco de dados, deverá ser gratuito sem limite de capacidade de armazenamento;

9.10. A licitante vencedora deverá ser responsável pela hospedagem dos sistemas em datacenter próprio ou locado, com redundância de links de internet, segurança, redundância de energia, onde, todos os custos de infraestrutura de datacenter correrão por conta da contratada.

9.11. Utilizar-se de WebService para comunicação com outros sistemas, e dispositivos moveis onde for o caso;

9.12. Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores dos sistemas em um registro de Log de utilização, sendo possível a consulta identificando nome do usuário que

- efetuou as alterações, data, tipo de alteração, endereço IP do usuário que efetuou alteração;
- 9.13. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, e-mail, CPF, CNPJ e CEP, NIS/PIS quando for o caso;
- 9.14. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 9.15. 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;
- 9.16. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 9.17. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede local ou rede externa;
- 9.18. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 9.19. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 9.20. Ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica para utilização exclusiva em navegador web. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores, exceto para o caso de aplicativos móbil para uso em campo ou para comunicação com dispositivos locais. (drives).
- 9.21. Ser acessado nas máquinas clientes sem existir nenhum tipo de instalação de *software* ou aplicativo com características de servidor;
- 9.22. Ser responsivo, onde seja possível acessar através de dispositivos móveis, ou monitores com menor resolução, adequando-se a resolução do dispositivo;
- 9.23. Encerrar a sessão do usuário automaticamente caso este não trabalhe no sistema por um determinado tempo, previamente estipulado pelo administrador;
- 9.24. Possuir rotina de recuperação de senha ou reset de senha caso o usuário tenha esquecido a mesma. Esta deve enviar mensagem para o e-mail previamente cadastrado com senha de acesso temporário;
- 9.25. A aplicação deverá permitir atualização de modo centralizado onde ao ser atualizado seja aplicada a todas as estações de trabalho, com exceção do aplicativo móbil off-line;
- 9.26. Os sistemas deverão ser de desenvolvimento próprio da licitante, não sendo permitido softwares/sistemas baixados mesmo que parcialmente, da internet ou de terceiros;
- 9.27. Deve possibilitar ao usuário/profissional a troca de senha de acesso.
- 9.28. Permitir alternar entre as unidades de atendimento sem a necessidade de sair do sistema;

10. TREINAMENTO

10.1. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização dos sistemas deverá ocorrer de acordo com as atividades e atribuições de cada perfil de usuários, respeitando as regras de acesso estabelecidas pela Administração;

10.2. A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pelas Secretarias de Administração, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema;

10.3. A Contratada deverá fornecer o material de apoio para o treinamento aos profissionais em material multimídia ou impresso;

11. SUPORTE E MANUTENÇÃO, SERVIÇOS TÉCNICO EM INFORMÁTICA, (CPD – CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS), ACESSORAMENTO E GESTÃO DA REDE LOCAL E CONTROLE DE ACESSO A INTERNET POR SISTEMAS DE FIERWALL DE SEGURANÇA

11.1. A empresa deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) Entende-se por Manutenção Corretiva aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, ou ainda em manutenção de servidores, sistemas operacionais, que se fizerem necessárias;

b) Entende-se por Manutenção legal as necessárias em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto a equipe de profissionais, para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual;

11.2. Disponibilização das versões atualizadas do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

11.3. Suporte técnico através de linha telefônica, e ainda outros meios, como WhatsApp, chat ou outros, sem custos à contratante, bem como presencial quando não for possível de forma remota;

11.4. O licitante deverá prestar suporte técnico presencial sem custos adicionais em função de deslocamento, horas técnicas ou outras despesas, sempre que solicitado e não for possível a manutenção remota, observando o grau de urgência dos atendimentos e seus respectivos prazos para atendimento conforme tabela de prioridade item 9.11;

11.5. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado em

produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

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

11.7. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

11.8. Treinamento de servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos etc.;

11.9. Elaborar regras de backup e segurança dos dados;

11.10. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros;

11.11. O tempo para início do atendimento de um chamado será de até 15 minutos e o prazo para solução/resolução, o qual incluirá o tempo de atendimento – independentemente se o problema foi gerado por usuário (interno ou externo), pelos profissionais da área de TI, por erro de sistema/solução, pela licitante vencedora, por terceiros/produtos/serviços por ela contratados etc. (exceção se fará somente para erros/problemas com os links/pontos de Internet) – variará de acordo com a prioridade/criticidade com as duas tabelas seguintes:

PRIORIDADE	CRITICIDADE DO PROBLEMA
0 – Inoperante	Ambiente inacessível com queda completa da solução/sistema ou de equipamentos servidores ou de rede.
1 – Crítica	Problema crítico que impacte na operação normal da solução/sistema.
2 – Alta	Baixa performance/desempenho do ambiente, mas grande parte da solução/sistema encontra-se em funcionamento.
3 – Relatórios	Relatórios operacionais do ambiente, não acessíveis via gerador de relatórios ou ferramentas semelhantes.
4 – Média	Resolução de incidentes sem impacto na operação da solução/sistema.
5 – Requisições de Serviços	Serviços de operação mínima do ambiente.
6 – Baixa	Serviço agendado e/ou sem necessidade de atendimento urgente.

PRIORIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO (EM HORAS CORRIDAS)
6 – Baixa	Conforme agendamento
5 – Requisições de Serviços	168horas
4 – Média	120 horas
3 – Relatórios	72 horas
2 – Alta	06 horas
1 – Crítica	02 horas
0 – Inoperante	01 ora

11.12. Prestação de serviços de tecnologia da informação contemplando:

11.12.1. Serviços técnicos na área de Tecnologia de Informação, visando à manutenção preventiva e corretiva, suporte, melhoria e modernização da infraestrutura de servidores, equipamentos de rede, sistemas operacionais, sistemas de segurança, controle de acesso à internet, bem como a implantação e manutenção de sistema de firewall de segurança com interface WEB para administração;

11.12.2. Assessoria em Gestão Técnica Especializada em TI;

11.12.3. Manutenção, Documentação de rede e administração de sistemas;

11.12.4. Suporte Técnico, e gestão dos incidentes;

11.12.5. Implantação, atualização/manutenção de sistemas de firewall/Proxy com interface WEB para a Entidade da Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saude, podendo para este caso utilizar-se de appliances firewall opensource em plataforma Linux, Unix, FreeBSD desde que não resulte em custos adicionais de licenciamento ao Município.

11.12.6. Fornecimento de sistema de backup em Nuvem storage com capacidade mínima de 4TERABYTES;

11.12.7. Proposição de diretrizes e políticas na área de Tecnologia da Informação, envolvendo principalmente a elaboração e implantação de critérios internos de Segurança da Informação;

11.12.8. Prospecção, teste e indicação de ferramentas e técnicas voltadas para gestão de serviços de TI;

11.12.9. Desenvolvimento, manutenção, documentação, gestão de conteúdo de sítios Internet, gestão de segurança da informação; gestão de mudanças e configuração; apoio técnico a equipe de TI e aos usuários do Município;

- 11.12.10. Prospecção, teste e indicação de aplicativos e sistemas operacionais;
- 11.12.11. Definição de requisitos para projetos na área de Tecnologia da Informação;
- 11.12.12. Prospecção de tecnologias voltadas ao parque tecnológico;
- 11.12.13. Manutenção, Documentação de rede e sistemas operacionais, administração de sistemas operacionais;
- 11.12.14. Gestão de portfólio de sistemas operacionais;
- 11.12.15. Gerenciamento de sistemas operacionais, projetos e documentação rede;
- 11.12.16. Manutenção corretiva e evolutiva de sistemas operacionais bem como atualizações de banco de dados e aplicativos dos sistemas de gestão;
- 11.12.17. Adequação, controle, arquivamento de documentos técnicos e de sistemas/projetos;
- 11.12.18. Implantação e administração de mecanismos de segurança;
- 11.12.19. Administração de Dados;
- 11.12.20. Monitoração dos serviços;
- 11.12.21. Elaboração e implantação de planos e rotinas de backups dos dados;
- 11.12.22. Implantação e manutenção de serviços;
- 11.12.23. Levantamento de requisitos de hardware e de rede;
- 11.12.24. Suporte técnico na área de Tecnologia da Informação, com atendimento presencial e remoto;
- 11.12.25. Instalação e configuração de servidores, ativos de rede e aplicativos corporativos;
- 11.12.26. Gestão do parque de informática;
- 11.12.27. Atividades de testes de microcomputadores, periféricos e acompanhamento da manutenção e atualização dos recursos do parque computacional, juntamente com departamento de TI da Secretaria Municipal de Administração e Saúde;
- 11.12.28. Assessoramento, Implementação e administração de Redes TCP/IP e Redes Sem fio;
- 11.12.29. Administração e Gerência de Rede Local (plano de endereçamento, gerenciamento de VLANs);
- 11.12.30. Administração e Gerência de Rede Distribuída (WAN), compreendendo: Roteamento, configuração de roteadores, diagnóstico, análise e resolução de problemas de conectividade;
- 11.12.31. Administração e Gerência de serviços de rede: Proxy, Firewall, serviço de detecção de intrusos, FTP, DNS, DHCP, WINS;
- 11.12.32. Gestão de segurança, compreendendo: análise de vulnerabilidades do ambiente, definição e implantação de política de segurança;

11.12.33. Prospecção de novas tecnologias, que visam melhorar o acesso à informação e facilitar a utilização de recursos de tecnologia e conseqüentemente qualificar o processo de trabalho das equipes;

11.12.34. Instalação, configuração e administração de solução de backup e de clonagem de servidores quando necessário;

11.12.35. Atualização e aplicação de patches de segurança em servidores sempre que necessário ou que novas atualizações surgirem;

11.12.36. Instalação, configuração e administração de serviço de virtualização de servidores;

11.12.37. Instalação, configuração e administração de serviço de armazenamento de dados em Storage;

11.12.38 Administração de servidores em diversas plataformas; Linux, Windows, Freebsd;

11.12.39. Gerenciamento de mudanças de configuração;

11.12.40. Atualização dos bancos de dados e sistemas aplicativos de gestão, incluindo Contabilidade, Patrimônio, Compras e Licitações, Planejamento, RH – Recursos Humanos, Tributação;

11.12.41. As atualizações devem ser realizadas fora do horário de expediente do Município para evitar paralisações nos sistemas, devesse sempre que necessário proceder o envio de base de Dados para o fornecedor dos sistemas de gestão.

11.12.42. A Contratada deverá manter no mínimo um (01) Profissional de Plantão noturno e nos finais de semana para atendimento as necessidades da equipe de gestão, controle interno, contabilidade e saúde, inclusive com atendimento presencial quando for solicitado;

11.12.43. A Contratada deverá configurar, instalar dar suporte e gerenciar serviços de VPN, que possibilite acesso remoto dos Profissionais aos sistemas, documentos e serviços presentes nos servidores de banco de dados e de aplicação da Secretaria de Administração.

11.12.44. A Contratada deverá prestar suporte aos profissionais que eventualmente necessitem de acesso remoto aos servidores de banco de dados e aplicação da Secretaria de Administração, incluindo a instalação de clientes de VPN, configuração de contas de usuários e perfil de acesso seguro;

11.12.45. Implantação de sistema de firewall/Proxy com interface de administração WEB, que permita a customização e desenvolvimento de novos recursos e/ou funcionalidades caso necessário;

11.12.46. Implantar recurso ou sistemas de backup em Nuvem por sincronismo de dados em storage(nuvem) com capacidade mínima de 4TERABYTES:

11.12.47. A licitante deverá sempre que for solicitado, prestar suporte técnico eficaz presencial com prazo máximo de atendimento em 1(uma) hora, em conformidade com a tabela de prioridades;

11. IMPLANTAÇÃO E/OU CUSTOMIZAÇÕES INICIAIS DOS SISTEMAS

12.1. A Contratada deverá efetuar a implantação dos sistemas e seus respectivos banco de dados, incluindo quando for o caso a conversão dos dados de sistemas existentes, bem como integrar com outros sistemas que o Município venha a indicar;

12.2. Providenciar o Cadastros de todos os profissionais envolvidos

12.3. Adequar layout de formulários;

12.4. Criar critérios de segurança e acesso a telas e funcionalidades;

12.5. Avaliar e notificar quando for o caso a Administração Municipal, de eventuais falhas potenciais de segurança dos dados armazenados;

12.6. Customizar, desenvolver ou adequar fluxos do processo de trabalho ou em decorrência da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, nos sistemas fornecidos, juntamente com a Secretaria de Administração e/ou Procuradoria geral do Município.

13. SOFTWARE DE GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

13.1. O MÓDULO DEVERÁ POSSUIR OS SEGUINTE RECURSOS:

a) Modulo devera possuir recurso que permita a exportação das listagens para os formatos, PDF, XML, CSV, XLS;

b) A tela de apresentação inicial do sistema deverá apresentar uma Dashboard com acesso rápido as principais tarefas utilizadas, tais como: Fila de Espera, Encaminhamentos, Gerenciamento de Usuários, Concessão de benefícios, Entrega de Benefícios e Atendimentos;

c) Devera também apresentar um sistema de notificações de mensagens, referente aos encaminhamentos realizados pelos demais equipamentos da rede com alerta sonoro;

d) Possuir gráfico no formato pizza, com indicativos dos níveis de proteção social bem como o referido serviço e o total de famílias inseridas nos serviços.

e) Deve possuir recurso para através de um clique minimizar os menus do sistema, ampliando a área de trabalho (área útil) do sistema;

f) Apresentar qual profissional esta logado no sistema assim como a unidade;

g) O modulo proposto devera permitir a liberação das funções disponíveis no sistema por

- grupo de usuários, e em alguns casos por autorização do superior através de senha, permitindo para cada recurso informar o tipo de acesso, (incluir, editar, excluir, detalhar);
- h) O modulo proposto deverá propiciar a criação de novos usuários e administração de seus níveis de acesso e demais parâmetros necessários sem a necessidade de uso de outras ferramentas e independente do sistema operacional que está sendo utilizado;
- i) Possuir recurso para o cadastramento de profissionais informando sua(s) unidade(s) de atendimento, nível de acesso ao sistema bem como seu setor e subsetor por unidade de atendimento, contendo as seguintes informações mínimas: Nome, Sexo, Data Nascimento, Apelido, CPF, Título Eleitor, Tipo de Contratação (Login, senha, Nome completo, Tipo de contratação (trazendo uma lista pré-definida), Numero Contrato, Data Admissão, Data Renovação, Data Extinção, Salário, Objeto da Contratação, Profissão, CBO(trazendo lista de acordo com tabela de ocupações), Cargo, Função, Horas Semanais, Matricula/Numero Registro, Telefone, Tel. Celular, Conselho Federal, Conselho Regional, Número do Registro do Profissional junto ao conselho, e-mail;
- j) Permitir ainda no cadastro de profissionais informar qual Unidade de Atendimento os profissionais mais fazem uso, trazendo sempre como prioritária já selecionada na hora do login, permitindo alterar se for o caso;
- k) Fornecer opção para que o próprio profissional altere sua senha;
- l) Possibilitar apenas ao administrador do sistema, definir o nível de acesso que poderá ser utilizado pelos profissionais;
- m) Possibilitar a lotação dos profissionais em seus Setores, Subsetores ou Unidades de trabalhos em forma de hierarquia;

14. PARAMETRIZAÇÕES DE DADOS

- 14.1. Cadastramento de Países;
- 14.2. Cadastramento de Unidades Federativas;
- 14.3. Cadastramento de Regionais;
- 14.4. Cadastramento de Tipos de logradouro e Logradouros;
- 14.5. Cadastramento de CEP, mantendo já atualizada uma base importada dos correios;
- 14.6. Cadastro de Municípios, já com base atualizada;
- 14.7. Cadastro de todos os bairros do município;
- 14.8. Cadastramento de setor censitário;
- 14.9. Permitir o cadastro de profissões;
- 14.10. Permitir cadastro de cargos e funções;
- 14.11. Permitir o Cadastro dos conselhos Federais;
- 14.12. Permitir o Cadastro de Tipos de Demandas habitacionais;

- 14.13. Permitir o Cadastro de cursos profissionalizantes;
- 14.14. Permitir o cadastramento de comunidades, ex. quilombolas, indígenas;
- 14.15. Permitir o Cadastro de Religiões;
- 14.16. Permitir o cadastro de atividades artesanais;
- 14.17. Permitir cadastro de motivos de remanejamento familiar;
- 14.18. Permitir cadastramento de tipos de documentos;
- 14.19. Permitir o cadastro dos tipos de instrumental técnico operativo;
- 14.20. Permitir cadastro de modalidades de oficinas para o trabalho social;
- 14.21. Permitir Cadastro de etnias;
- 14.22. Permitir cadastro de faixa etária dos usuários;
- 14.23. Permitir cadastros de motivos padronizados para cancelamento de agendamentos;
- 14.24. Permitir o cadastro de grupos prioritários para o sorteio do MCMV – Minha Casa Minha Vida, informando no mínimo, Grupo, Prioridade, Percentual, Descrição;
- 14.25. Permitir Cadastro de Leis, informando número, data, esfera, descrição;
- 14.26. Permitir o cadastro da CBO (Código Brasileiro de Ocupações) sendo que deverá estar importando os códigos;
- 14.27. Deve ser possível cadastro de profissionais por setor com visualização em forma de organograma, da unidade, do setor, e da lista de profissionais;
- 14.28. Deve possuir recurso para o cadastro da equipe de referência informando o nome da equipe, unidade, descrição;
- 14.29. Deve possuir recurso para configurar se a equipe de referência compartilha informações com outras equipes;
- 14.30. Deve ser possível selecionar os profissionais que fazem parte da equipe de referência;
- 14.31. Cadastramento de toda a rede socioassistencial governamental e não governamental, bem como unidades de atendimento de políticas setoriais contendo informações como, Tipo de equipamento social observando a padronização da Política de Assistência Social, Nome da Unidade, Endereço, e-mail, telefone, responsável, Dados para contato, e através de coordenadas a geração automática de mapa georreferenciado identificando a unidade e a abrangência regional do atendimento da unidade, deve ser possível selecionar incluir o brasão/logo da unidade;
- 14.32. Cadastro de Setores das unidades de atendimento;
- 14.33. Cadastro de subsetores;
- 14.34. Cadastramento do Conselho Municipal;
- 14.35. Cadastro da rede não governamental de atendimento;
- 14.36. Cadastro da rede municipal de ensino;
- 14.37. Cadastro da rede municipal de saúde;

- 14.38. Cadastro das Unidades de segurança pública e seu tipo, nome, telefone, descrição, coordenadas geográficas;
- 14.39. Cadastro de locais de eventos públicos, contendo o nome, CEP, Bairro, Rua, Número;
- 14.40. Cadastro de cartórios, contendo, nome, telefone, e-mail, titular do cartório, substituto, website, fax, endereço, complemento;
- 14.41. Cadastro de órgãos de políticas setoriais contendo nome, telefone, endereço;
- 14.42. Cadastramento de extensão de unidades de referência;
- 14.43. Cadastro de programas de saúde;
- 14.44. Cadastro de medicamentos para informar usuários em acolhimento;
- 14.45. Cadastro de doenças;
- 14.46. Tipos de vícios;
- 14.47. Cadastro de programas habitacionais e sociais, de esfera municipal, federal e estadual;
- 14.48. No cadastramento dos programas, deve ser possível incluir critérios para participação dos programas bem como a pontuação para cada critério;
- 14.49. Cadastro de projetos sociais;
- 14.50. Cadastro de violações de direito, bem como deve o sistema possuir um banco de dados de violações de direitos já previamente inseridos de acordo com o material de referência da prática profissional;
- 14.51. Cadastro de vulnerabilidades sociais, bem como deve o sistema possuir um banco de dados de vulnerabilidades já previamente inseridas de acordo com material de referência da prática profissional;
- 14.52. Cadastro de benefícios de transferência de renda, renda máxima para acesso bem como descrição e perfil do usuário para acesso.
- 14.53. Cadastro de motivos de concessão de benefícios;
- 14.54. Cadastro de classificação e subclassificação de benefícios eventuais de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- 14.55. Cadastro de grupos de produtos para concessão de benefícios bem como cadastro de grupos de serviços para concessão benefícios, informando a fonte de recurso e o teto máximo;
- 14.56. Cadastro de Produtos, informando a lei de amparo previamente cadastrada;
- 14.57. Controle de estoque de benefícios (entradas, saídas, saldos em estoque);
- 14.58. Cadastro de ocorrências criminais;
- 14.59. Cadastro de documentos
- 14.60. Configurações do sistema
- 14.61. Possuir central de mensagens e comunicação interna onde seja possível enviar

mensagens para um determinado profissional ou grupo de profissionais, registrando assunto, descrição da mensagem, se foi lida, data e hora etc.

14.62. Cadastro de Fornecedor do tipo pessoa física ou jurídica;

14.63. Cadastro de Credor do tipo pessoa física ou Jurídica;

14.64. Cadastro de Imóveis, bem como vinculação deste imóvel ao fornecedor/Credor ou locador;

14.65. Cadastro de tipo de recurso;

14.66. Cadastro de atividade adicional para uso serviços;

14.67. Cadastro e configuração da Entidade Mantenedora, com informações de nome, estado, cidade, Nome do Gestor, Razão Social, CNPJ, e-mail, telefone, website e recurso para selecionar logomarca/brasão;

14.68. Cadastro e configuração do Órgão Gestor, informando nome do Órgão, Gestor, fone e e-mail;

14.69. Recurso para configurar valores de extrema pobreza, valor do Salário-Mínimo, quantidade máxima de dias para atualização cadastral, quantidade máxima de dias de antecedência para exibir aviso solicitando atualização cadastral;

14.70. Recurso para informar se exibe ou oculta aba de dados do cônjuge no cadastro de usuário;

14.71. Possuir recurso par importar folha de pagamento do Bolsa Família;

14.72. Possuir recurso para importação do SICON

15. PARAMETROS DE PERMISSÃO DE ACESSO

15.1. Permitir o cadastro de grupos de profissionais, informando data de início e data de validade final do grupo;

15.2. Deve ser possível, para cada grupo selecionar os recursos/menus do sistema que estão disponíveis ou ocultos para o profissional, informando o tipo de acesso para cada recurso, (inserir, editar, excluir, detalhar, ou se requer autorização de senha de nível superior).

15.3. Cadastramento e anexo de modelo de documento para preenchimento automático;

15.4. Cadastramento de Família extensa e Família acolhedora;

15.5. Cadastramento do órgão gestor;

15.6. Cadastramento de programas e projetos;

15.7. Cadastramento do sistema de Garantia de Direitos, de modo a contemplar a rede municipal de garantia de direitos;

16. RECURSOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

16.1. O sistema deve estar padronizado de acordo com as exigências da Política Nacional de Assistência Social e regulamentações específicas do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social, Orientações técnicas do MDS para atendimento no CRAS /CREAS;

16.2. Toda e qualquer informação dos usuários cadastradas no sistema serão localizadas através do nome, código único gerado pelo sistema, nome da mãe, data nascimento, sendo que na pesquisa devera deverá ser possível localizar simultaneamente todos os componentes familiares identificando o grau de parentesco com o responsável familiar, bem como informações do domicílio quando for o caso.

16.3. Ainda na pesquisa dos usuários, devera o sistema demonstrar na própria listagem sem a abertura de outros menus, se a pessoa é pessoa em situação de rua, se possui domicílio, se é responsável familiar, se é pessoa com deficiência, diferenciando por cores e símbolos para cada situação;

16.4. O sistema deve estar padronizado de forma a extrair informações para o preenchimento da resolução nº 20 de maio /2013e atualizações da CIT - Comissão Inter-gestora Tripartite; (RMA – CRAS/CREAS/Centro POP);

16.5. O sistema deve possuir modulo/recurso capaz de configurar critérios de segurança no equipamento social, permitindo informar se a referida unidade de atendimento compartilha informações acerca dos atendimentos para outra unidade, para nível de profissional e para equipes de referência;

16.6. Atender as recomendações do Ministério das cidades, para elaboração do diagnóstico habitacional do município, com informações relacionadas a:

- a) Domicílio;
- b) Infraestrutura;
- c) Qualidade ambiental;
- d) Acesso a equipamentos públicos e serviços;

16.7. Atender as recomendações do MDS para elaboração do diagnóstico sócio territorial das áreas de vulnerabilidade social, possibilitando a impressão do formulário de coleta para pesquisa e impressão dos relatórios;

Atender as exigências da Tipificação Nacional de Serviços Sócios Assistenciais para atendimento nos serviços;

16.8. Prever a possibilidade de customização dos planos de ação, bem como instrumentais técnicos operativos necessários à execução da prática profissional nos

serviços;

16.9. Possuir recursos para extrair dados quantitativos e qualitativos dos atendimentos nos serviços;

16.10. Possuir recurso para atender de forma on-line em toda a rede de atendimento socioassistencial do Município;

16.11. Possuir recurso para registrar o acesso ao serviço através de busca ativa procura espontâneo e por encaminhamentos;

16.12. Possuir módulo para agendamento dos atendimentos prevendo a preferência de atendimentos, bem como possuir recurso para chamar o usuário para atendimento, confirmar a chegada do usuário quando encaminhado e visualizar agendas por datas, deve ser possível também, cancelar o agendamento informando o motivo do cancelamento;

16.13. Possuir recurso para atendimento nos serviços socioassistenciais de acordo com Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, nível de proteção, prevendo o planejamento e o registro do trabalho social;

16.14. Possuir recurso para controlar estoque de benefícios socioassistenciais;

16.15. Possuir recurso de contrarreferência dos encaminhamentos que possua recurso para informar um parecer técnico após o atendimento que permita ao profissional que realizou o encaminhamento visualizar um resumo da situação;

16.16. Possuir recursos para visualizar histórico dos atendimentos, com informações acerca dos atendimentos realizados pela rede de atendimento em todos os serviços previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como atividades, planos de atendimentos, acolhimentos, atendimentos, acompanhamentos no domicílio, encaminhamentos a rede de atendimento, encaminhamentos a rede setorial, participação em programas, participação em projetos, participação em ações sociais e atividades;

16.17. Possuir uma Linha do Tempo do usuário que permita ao profissional visualizar de forma geral todo o relacionamento do usuário desde o seu primeiro contato com a unidade;

16.18. Possuir histórico dos atendimentos realizados pelas equipes de referência e suas respectivas unidade;

16.19. Possuir recursos para extrair informações e indicadores que possam contribuir para a elaboração do sistema de vigilância social;

16.20. Possuir recursos para cadastramento de usuários e famílias com e sem vínculo de pertencimento;

16.21. Possuir recursos para registrar o acolhimento dos usuários informando suas vulnerabilidades e violações de direito, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e material de referências do MDS, e que estas possam servir

para extrair relatórios e indicadores;

16.22. Possuir módulo/recurso para atendimento, acolhimento e acompanhamento do usuário inserido em acolhimento institucional, com possibilidade de gerar protocolo de acolhimento bem como registro do diário de escuta e do estudo diagnóstico;

16.23. Possuir módulo/recurso para atendimento, acolhimento e acompanhamento do usuário inserido em república;

16.24. Possuir módulo para planejamento, gerenciamento e registro do trabalho social previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

16.25. Possuir módulo capaz de planejar, registrar e acompanhar o plano de ação com famílias e indivíduos com capacidade de informar data para revisão dos planos, ações previstas, bem como o vínculo automático de atividades dos serviços ao plano quando o usuário possuir plano;

16.26. Possuir módulo de documentação capaz de orientar o profissional na elaboração de documentos pertinentes a prática profissional como; parecer técnico; estudo diagnóstico e demais documentos necessários a prática profissional;

16.27. O sistema deve imprimir uma sequência de atendimento eficiente de forma a orientar os profissionais nas ações com os usuários desde sua chegada à recepção, passando pelo cadastramento, acolhimento, encaminhamentos, concessão de benefícios, inclusão em serviços, programas, projetos, determinação de planos de ação, atividades, e desligando dos usuários;

16.28. O Sistema deve possuir cadastro de tipos de instrumental técnico operativos;

16.29. O Sistema deve possuir mecanismo para criação dos instrumentos técnico-operativos a serem utilizados durante os atendimentos às famílias e usuários contendo informações que estejam em consonância com a prática profissional para o planejamento e registro de atividades nos serviços, bem como atendimento ao referencial teórico e metodológico do atendimento nos serviços. Deve possibilitar informar se o instrumento aceitará múltiplas respostas;

16.30. A solução deve permitir que o instrumental técnico operativo possa ser associado aos serviços pertinentes onde serão utilizados;

17. ATENDIMENTO RÁPIDO

17.1. O Sistema deve possuir modulo de atendimento rápido, simplificado onde seja possível a partir da busca do usuário, no mínimo as seguintes ações;

17.2. Visualizar dados básicos do usuário com informações mínimas, Nome, Data Nascimento, Idade, Data da última alteração, Nome da mãe, Nome do Pai, Naturalidade, Estado Civil, Escolaridade, NIS, CPF, RG, Renda per capita, Renda Familiar;

17.3. Deve ser possível através de recurso que permita ocultar ou mostrar informações adicionais as seguintes informações, endereço completo com ponto de referência, Condições habitacionais referente à residência, tipo de construção, número de cômodos, gastos com aluguel, responsável familiar, CPF do responsável familiar, telefone, telefone do responsável familiar, composição familiar com nome do membro da composição, nome da mãe, data nascimento, relação de parentesco, telefone, se participa de programas habitacionais, se participa de programas sociais, Campo para visualizar e atualizar observações referente ao usuário ou informações referente à família.

17.4. Deve ser possível através de acesso rápido sem a necessidade de saída da tela de atendimento rápido visualizar o histórico do usuário, contendo todos os atendimentos do usuário, contendo no mínimo o tipo de atendimento, (acolhida, concessão de benefícios, participação em serviços, atendimento nos serviços, encaminhamentos, e outros previsto na tipificação nacional de serviços) a data do atendimento, o profissional, o equipamento social, bem como para cada atendimento deve possuir recurso que permita visualizar informações referente ao atendimento, respeitando neste caso a ética profissional e a equipe de referência que fez o registro no que se refere ao sigilo das informações.

17.5. Deve ser possível através de acesso rápido sem a necessidade de saída da tela de atendimento rápido visualizar o histórico da família, contendo todos os atendimentos dos usuários pertencentes ao grupo familiar em atendimento, contendo no mínimo o tipo de atendimento, (acolhida, concessão de benefícios, participação em serviços, atendimento nos serviços, encaminhamentos, e outros previsto na tipificação nacional de serviços) a data do atendimento, o profissional, o equipamento social, bem como para cada atendimento deve possuir recurso que permita visualizar informações referente ao atendimento, respeitando neste caso a ética profissional e a equipe de referência que fez o registro no que se refere ao sigilo das informações.

17.6. Acolhimento inicial

17.7. Deve possuir recurso que permita visualizar os últimos acolhimentos do usuário e permitir inserir novo, com possibilidade de informar no mínimo, Data e Hora, Profissional, equipe de referência, setor, processo de acolhida e escuta, identificação e seleção de vulnerabilidades, identificação e seleção de violações de direitos, descrição da situação identificada, procedimento profissional adotado, identificação e seleção de potencialidades, recurso para inserir a partir de documentos digitalizados ou fotos imagens/documentos anexos sendo possível selecionar o tipo de documento e informar o nome do documento. Deve ser possível inserir múltiplos documentos.

17.8. Deve possuir recurso que permita visualizar os últimos encaminhamentos do

usuário e que seja possível inserir novo encaminhamento com no mínimo informações de data e hora prevista para o atendimento, data e hora limite para o atendimento, profissional, equipe de referência, data e hora do encaminhamento, possibilidade de selecionar o encaminhamento no mínimo para Conselhos de Políticas Públicas, Rede de Ensino, instituição, órgão de políticas setoriais, sistema de garantia de direitos, unidade de referências, unidades de saúde, sendo que para cada grupo deve ser possível selecionar a entidade/unidade, por exemplo, quando unidade de referência, qual a unidade de referência, ou quando sistema de garantia de direitos, qual a entidade de garantia de direitos. Deve ser possível ainda selecionar o motivo do encaminhamento, com no mínimo os motivos padronizados pela Política Nacional de Assistência Social. Deve ser possível informar o profissional indicado para o atendimento quando for o caso, se outros profissionais envolvidos, a descrição do encaminhamento, e descrição sigilosa do encaminhamento.

17.9. Deve ser possível a impressão do encaminhamento respeitando o sigilo das informações.

17.10. Deve possuir recurso para listar ultimas concessões de benefícios, bem como inserir nova concessão de benefício selecionando a classificação de benefícios respeitando a tipificação nacional de serviços, (auxílio funeral, auxílio natalidade, vulnerabilidade temporária, calamidades públicas) informar a subclasse de benefícios de acordo com cada classificação, o motivo da concessão, a justificativa, tipo de benefício selecionando no mínimo produto, serviço ou pecúnia, quando for o caso o produto, a quantidade, o local de retirada, observações, frequência de entrega, data da entrega, quando for o caso para benefícios de serviços de transporte, se transporte próprio ou de terceiros, se intermunicipal ou municipal, o destino, para os casos de pecúnia o cadastro dos dados bancários, titular, CPF do titular, valor com grupos já pré-formados de valores, ex. um salário. Deve ser possível inserir múltiplos benefícios na mesma concessão. Deve ser possível a impressão do formulário de concessão, bem como a impressão do formulário de retirada do benefício. A concessão de benefícios deve estar vinculada a lei que o regulamenta quando for o caso, inclusive no formulário de impressão.

17.11. Deve possuir recurso para visualizar em qual ou quais serviços o usuário está em acompanhamento informando o nome do responsável familiar quando for o caso, o serviço a data de inserção, recurso para detalhar o acompanhamento respeitando a ética profissional e a equipe de referência no que se refere ao sigilo das informações, bem como deve possuir recurso que permita inserir usuário em acompanhamento informando no mínimo data, unidade de atendimento, equipe de referência, serviço (de acordo com a tipificação) forma de acesso ao serviço (de acordo com a tipificação) e informações

referente a família como em situação de extrema pobreza, se beneficiário do programa bolsa família, se está em descumprimento de condicionalidades, com membros beneficiários do BPC, há crianças/adolescentes envolvida em atividade remunerada, há crianças/adolescentes em serviço de acolhimento.

17.12. Deve possuir recurso para visualizar a participação do usuário nos serviços, permitindo inserir novos atendimentos e acompanhamentos do usuário nos serviços

17.13. Deve possuir filtro por serviço, e listagem contendo o código, unidade, título, trabalho social executado, planejamento, data do próximo encontro, status (se ação já finalizado ou em andamento). Deve possuir recurso para detalhar o trabalho social trazendo informações mínimas como, detalhes do trabalho social, data/hora, Serviço, tema ou título, tipo de atividade, programa, projeto, unidade de execução unidade proponente, profissional de referência, equipe de referência, profissionais envolvidos, descrição da atividade, lista de participantes com recurso para imprimir lista, modalidade de acordo com material de referência da pratica profissional, o tipo de abordagem, descrição da equipe técnica e informações relacionadas ao encontro/atendimento como, por exemplo, relato descritivo, avaliação multiprofissional e informações adicionais, respeitando a ética profissional e a equipe de referência no que se refere ao sigilo das informações. Deve possuir recurso para duplicar a partir do planejamento ou atendimento existente, um novo atendimento, evitando o preenchimento de campos que serão comuns, deve possuir recurso para gerenciar o trabalho social possibilitando registrar o encontro/atendimento com informações de relato descritivo, avaliação multiprofissional, informações adicionais, registrar a lista de presença e finalizar o planejamento da ação quando concluída.

17.14. Deve possuir no mínimo metodologia para atendimento e planejamento do trabalho social com no mínimo os seguintes tipos de atendimentos previstos:

- a) Acompanhamento psicossocial individual
- b) Acompanhamento psicossocial coletivo
- c) Acompanhamento no domicílio
- d) Acompanhamento de descumprimento de condicionalidades
- e) Acompanhamento de família acolhedora
- f) Acompanhamento de medida socioeducativa LA-PSC
- g) Atendimento jurídico
- h) Avaliação de potencialidades para cumprimento de medidas socioeducativas
- i) Acompanhamento de pessoa me situação de rua
- j) Abordagem social
- k) Avaliação de perfil para participação de atividade de habilitação e reabilitação
- l) Acompanhamento de atividade de habilitação e reabilitação

- m) Visita no domicílio
- n) Visita institucional
- o) Trabalho interdisciplinar
- p) Identificação de família extensa ou ampliada
- q) Entrevista individual
- r) Entrevista familiar
- s) Busca ativa
- t) Atividade recreativa lúdica cultural
- u) Atividade de promoção ao convívio familiar e comunitário
- v) Atividade de prevenção
- w) Atividade de mobilização
- x) Atividade de informação apoio ou orientação
- y) Atividade de promoção para acesso ao trabalho
- z) Atividade de articulação intersetorial

18. CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS E USUÁRIOS

18.1. O Sistema deve estar compatibilizado com as informações cadastrais do CADUNICO;

18.2. O sistema deve possuir recurso para importar as informações cadastrais da base de dados do CadUnico;

18.3. Deve ser possível fazer o processo de importação com frequência controlando as versões do arquivo do cadunico, sempre que a secretaria municipal achar pertinente, sendo que neste caso o sistema devesse preservar os atendimentos já realizados e evitar a duplicidade de cadastros;

18.4. Possuir recurso para unificação de cadastros de usuários, em caso de cadastros duplicados, permitindo juntar dois cadastros em um único mantendo as informações acerca do histórico de atendimentos para ambos os cadastros;

18.5. O sistema devesse possuir recurso onde na unificação de cadastros dos usuários, deverá ser possível que o profissional possa escolher para cada campo, qual informação deverá ser mantida como correta;

18.6. Permitir que o profissional possa visualizar os cadastros duplicados lado a lado para facilitar na escolha das informações a serem atualizadas, onde seja possível marcar qual usuário será mantido.

18.7. Deve possuir recurso para marcar usuário duplicado e comparar pré visualizando as informações de ambos os cadastros.

18.8. Além de estar compatibilizado com as informações do CADUNICO, o sistema

deve possuir recursos para: cadastramento da composição familiar informando a relação com a família; cadastramento de famílias e indivíduos com e sem vínculo de pertencimento; cadastramento de informações de domicílio; possuir recurso que possibilite ao informar o CEP apresentar endereço do domicílio; possuir recursos para anexar documentos ao cadastramento do domicílio; possuir recurso para informar a localização do domicílio no mapa; cadastramento de informações do arranjo familiar; cadastramento de informações da saúde da família; cadastramento do tempo de deslocamento para chegada a escola e parada de ônibus; cadastramento de membros da composição familiar com uso de medicação contínua; no cadastramento dos membros da composição familiar, possuir recurso para anexar foto; no cadastramento dos membros da composição familiar possuir recursos para anexar documentos; possuir recursos para visualizar histórico de usuários, com relação à mudança de endereço, rendimentos; cadastramento Socioeconômico; cadastramento de membros com doenças sexualmente transmissíveis; cadastramento de membros com doença crônica; cadastramento de membros dependentes de cuidador; cadastramento de membros acamados; cadastramento de membros com deficiência e tipos de deficiência; cadastramento de membros com carteira de trabalho; cadastramento de membros com carteira de habilitação; cadastramento de membros que fazem uso de substância psicoativa; cadastramento de membros que sofrem transtornos psíquicos; cadastramento de membros, que foi hospitalizado nos últimos meses, inclusive em função do uso de substâncias psicoativas; cadastramento de membros que esteja grávida; cadastramento de membros que a gravidez impediu que continuasse a escola; cadastramento de membros que faz pré-natal; cadastramento de membros que sofreram agressões do companheiro; cadastramento de membros que continua sofrendo agressões do companheiro; cadastramento de informações de escolaridade; se alfabetizado; se frequenta creche ou escola; qual nome da escola; localização da escola; código do MEC da escola; qual curso que frequenta; qual ano/serie; qual curso mais elevado que frequentou; se inserido no mercado de trabalho; situação de trabalho; atividade em que trabalha; profissão; função; local de trabalho; rendimentos; se o membro contribui para com a renda familiar; se o membro possui seguro ou seguro previdenciário;

18.9. Se possui acesso a programas de transferência de renda: cadastramento de estrutura familiar: tempo de residência no município e domicílio; se houve perda de filhos e a forma; responsabilidade quanto a compras domésticas; responsabilidade quanto a cuidados com os filhos; se possui crianças envolvidas nos afazeres domésticos; se possui crianças ou adolescentes em trabalho aprendiz; se possui crianças envolvidas em atividade remunerada; se possui crianças ou adolescentes em medida socioeducativa; se possui membros egressos no sistema prisional; se possui algum

membro em sistema de acolhimento; cadastramento de informações relacionadas à família em área rural: se possui registro no INCRA; classificação da propriedade; condição de posse ocupação da terra; qual a finalidade da produção agrícola; GRUPO FAMILIAR; permitir visualizar em lista as famílias que se encontram em extrema pobreza e pobreza. Juntamente com a renda familiar e a renda per capita; permitir a visualização dos dados socioeconômicos.

19. CONTROLE DA RECEPÇÃO

19.1. Possuir recursos para localizar usuários cadastradas com pesquisa pelo nome, nome da mãe e data de nascimento;

19.2. Possuir recursos para incluir novo cadastro com informações básicas do usuário de modo a não violar o direito do usuário bem como agilizar o atendimento técnico com as seguintes informações mínimas:

19.3 Recurso para capturar foto do usuário através de webcam, recurso para fazer upload de foto em formato de imagens

19.4. Nome, Sexo, Nome da Mãe, Nome do Pai.

19.5 Possuir recurso para informar se não sabe nome do pai ou da mãe

19.6. Situação familiar, (com domicílio ou em situação de rua)

19.7. Telefone, Telefone para contato, CPF, número de RG

19.8. Para os casos da situação familiar com domicílio, possuir recurso para informar Endereço completo com ponto de referência e campo para descrição

19.9. Para os casos de morador de rua permitir selecionar, tempo nas ruas, fator determinante de permanência nas ruas, período de permanência na rua, se há outros familiares na rua

19.10. Permitir marcar os dias de permanência nas ruas, selecionar, se possui relação com a família de origem ou outros parentes, se frequenta domicílio da família, se recebe visitas de pessoas da comunidade de origem, se visita a comunidade de origem, se tem amigos na rua.

19.11. Possibilitar que posteriormente seja efetuada a finalização do cadastro, mantendo o histórico de atendimento já lançados quando cadastro temporário/básico;

19.12. Possuir recurso para priorizar atendimentos de acordo com a preferência de atendimento;

19.13. Possuir recurso para agendar usuário para profissional;

19.14. Possuir recurso para agendar usuário para um determinado setor;

19.15. Possuir recurso para chamar usuário da fila de espera pelo sistema, alterando o status do usuário na fila de espera, uma vez iniciado o atendimento alterar status do

usuário na fila de espera;

19.16. Possuir recurso para agendar para equipe de referência;

Possuir recurso para visualizar usuários encaminhados pela rede de atendimento, possibilitando confirmar sua chegada à recepção e incluir na agenda para atendimento;

19.17. Possuir recurso para incluir usuário no serviço de busca ativa, através do registro de denúncia;

19.18. Possuir recurso para impressão de protocolo de atendimento;

19.19. Possuir recursos para visualizar agendamento futuros e anteriores;

19.20. Possuir recursos para cancelar agenda informando motivo;

19.21. Possuir agenda de compromissos compartilhada com a unidade com visualização por calendário, inclusive integrada com o trabalho social previsto nos serviços de modo que uma vez planejado o trabalho social apareça automaticamente na agenda.

20. ATENDIMENTO E PLANEJAMENTO DE AÇÕES E ATIVIDADES

20.1. Deve possuir recurso para busca do usuário com os seguintes filtros, Nome, Nome da Mãe, CPF, Data Nascimento.

20.2. Deve apresentar lista de usuários com cores diferenciadas para morador de rua, ou pessoa com domicílio, deve ainda apresentar legenda com imagens para identificação se Pessoa com deficiência, referência familiar, deve ainda apresentar alerta com símbolo para que o cadastro se encontra desatualizado a mais de 60 dias.

20.3. Deve possuir um recurso para na listagem dos usuários visualizar através de uma janela modal sem a necessidade de sair da tela, todas as informações cadastrais do usuário, com informações relacionadas a Informações pessoais, documentos, dados do cônjuge, deficiência, escolaridade, trabalho e remuneração, violência, saúde, benefícios, vulnerabilidades e violações de direitos, potencialidades, documentos anexos, e endereço.

20.4. Deve possuir recurso para iniciar o atendimento a partir da lista de usuários, abrindo através de um workflow o acolhimento do usuário;

20.5. Deve ser possível visualizar os últimos acolhimentos realizados, bem como inserir novo acolhimento do usuário

20.6. Para o acolhimento deve solicitar no mínimo as seguintes informações: nome do usuário em acolhimento; data e Hora, Profissional, Equipe de Referência, Setor; processo de Acolhida e escuta; seleção através de banco de dados das vulnerabilidades do usuário; seleção através de banco de dados das violações de direito do usuário; seleção através de banco de dados das potencialidades do usuário; recurso para inserir documentos anexos ao acolhimento; deve ainda, no processo de workflow solicitar se o

profissional deseja encaminhar o usuário;

20.7. Para o processo de encaminhamento (referência) o sistema deve solicitar as seguintes informações mínimas: nome do usuário que está sendo encaminhado; data e hora prevista para o atendimento; data e hora limite para o atendimento; profissional, equipe de referência, data e hora do atendimento; para onde será o encaminhamento, sendo possível selecionar toda rede socioassistencial governamental ou não governamental, bem como ainda, sistema de garantia de direitos, conselhos de políticas públicas, rede de ensino, instituição, órgão de políticas setoriais, unidades de saúde.

20.8. Deve ser possível para cada grupo, informar a unidade onde será o encaminhamento, por exemplo, escolhido encaminhamento para rede de ensino, informar para qual unidade escolar, ou para saúde, qual unidade de saúde.

20.9. Deve ser possível quando for o caso informar o profissional indicado para o atendimento;

20.10. Deve ser possível indicar outros profissionais envolvidos;

20.11. Deve ser possível registrar a descrição do encaminhamento;

20.12. Deve ser possível registrar uma observação com restrição de acesso apenas para o profissional que atender o encaminhamento, não apresentando esta observação na impressão do formulário quando for o caso.

21. ATENDIMENTO REFERENCIA/CONTRARREFERÊNCIA

21.1. Deve possuir recurso para visualizar os últimos encaminhamentos realizados com informações referentes ao ID do encaminhamento, Usuário encaminhado, para onde foi encaminhado, motivo, informações se o encaminhamento foi atendido/finalizado ou está pendente, data e hora do encaminhamento;

21.2. Deve possuir recurso para visualizar o encaminhamento, recurso para impressão do formulário de encaminhamento;

21.3. Deve possibilitar alterar um encaminhamento;

21.4. Deve possuir lista de encaminhamento recebidos pela unidade de referência;

21.5. Deve ser possível visualizar os encaminhamentos para o profissional logado no sistema ou para a unidade de atendimento em telas separadas para facilitar o atendimento aos encaminhamentos;

21.6. Na lista de encaminhamentos recebidos do profissional deve ser possíveis as seguintes ações:

21.7. Identificar o ID do encaminhamento, o Nome do Usuário, data e hora, data e hora prevista para o atendimento, data limite prevista para o atendimento, local do atendimento, situação ou status do encaminhamento;

- 21.8. Deve possuir alerta de cores para os encaminhamentos com data limite já expirados, diferenciando dos demais;
- 21.9. Deve ser possível visualizar o encaminhamento recebido com as informações do relato do profissional que encaminhou;
- 21.10. Deve ser possível confirmar o atendimento do encaminhamento, emitindo alerta para o profissional que encaminhou e mudando automaticamente o status do encaminhamento;
- 21.11. Deve ser possível visualizar lista de encaminhamentos da unidade de atendimento; com recursos para visualizar o relato, bem como funcionalidade para confirmar o atendimento;
- 21.12. Após confirmado o recebimento do encaminhamento, deve ser possível através da lista atender o encaminhamento, onde o sistema deve iniciar o atendimento do usuário através do fluxo de workflow, iniciando pelo acolhimento, encaminhamento, e disponibilizar recurso como concessão de benefícios e outras ações sem a necessidade de selecionar o usuário novamente.
- 21.13. Possuir recursos para registrar o acolhimento institucional de acordo com os serviços da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- 21.14. Possuir recursos para cadastramento de programas e projetos;
- 21.15. Possuir recursos para planejamento e registro do trabalho social de acordo com Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- 21.16. Possuir recursos para registrar o atendimento psicossocial;
- 21.17. Possuir recurso para atendimento dos usuários e famílias em todos os serviços previstos nos níveis de proteção social, básica, especial média, especial alta;
- 21.18. Possuir recurso para planejar, gerenciar e registrar atividades individual ou coletiva de acordo com os serviços descritos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistencial;
- 21.19. Possuir recurso para duplicar uma atividade a partir de uma outra evitando assim a necessidade de registrar informações comuns para grupos de usuários, oficinas, acompanhamentos e outras ações previstas no trabalho social.
- 21.20. Possuir recurso para o registro do diário de escuta no serviço pertinente;
- 21.21. Possuir recurso para elaboração do Plano individual de atendimento dos usuários;
- 21.22. Possuir recurso para inserir visualizar famílias em acompanhamentos, mostrando o código do usuário, nome do usuário em acompanhamento, responsável familiar, serviço pertinente, data de inserção em acompanhamento.
- 21.23. Deve ser possível visualizar informações detalhadas referente ao acompanhamento, bem como desligar o usuário do acompanhamento.
- 21.24. Para o desligamento deve ser possível no mínimo informar o motivo e

observações;

21.25. Instrumental Técnico Operativo

- a) Deve ser possível criar/elaborar o instrumento técnico operativo, onde através de recurso do sistema o profissional possa dar um título ou nome ao instrumento, o tipo, Informações de autoria (profissional), descrição;
- b) Deve ser possível informar os questionários do instrumento técnico e o tipo de resposta, se resposta descritiva, escolha única ou múltipla escolha;
- c) Deve ser possível indicar texto para ajuda do questionário;
- d) Deve ser possível indicar se o questionário aceita ou não observações;
- e) Deve ser possível fazer a aplicação do questionário para um determinado usuário indicando o profissional que está aplicando, equipe de referência, data e hora, se faz parte dos serviços, qual serviço e a descrição.

21.26. Grupos SCFV

- a) Deve possuir recurso para criar os grupos do SCFV, seguinte a metodologia do SCFV;
- b) Nome do Grupo, Profissional de referência, Faixa Etária/perfil de usuários, Orientador Social;
- c) Deve possuir recurso para visualizar os grupos, mostrando a lista de participantes e recurso para imprimir;
- d) Deve ser possível alterar os usuários participantes, inserindo novos ou removendo;
- e) Deve ser possível desativar o grupo;

22. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- 22.1. Possuir recursos para controle e concessão de benefícios eventuais do tipo produto ou serviços;
- 22.2. Possuir recursos para controlar benefícios socioassistenciais de acordo com Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- 22.3. Os benefícios devem possuir classificação e subclassificação juntamente com a motivação da concessão e justificativa;
- 22.4. Os benefícios devem ser diferenciados em benefícios de produtos, transporte (serviços) ou pecúnia permitindo um melhor detalhamento dos mesmos;
- 22.5. Devem permitir a concessão de múltiplos benefícios em uma mesma concessão;
- 22.6. Devem permitir realizar a programação de múltiplas entregas por períodos;

22.7. Permitir a impressão da concessão;

23. RELATÓRIOS TÉCNICOS

23.1. O sistema devera possuir modulo orientador em consonância com material de referência para elaboração dos seguintes documentos;

23.2. Diário de Campo

23.3. Estudo Social

23.4. Parecer Técnico

23.5. Relatório Técnico

24. GESTÃO DE PROCESSOS

24.1. O sistema deve possuir modulo de gestão de processos, em que seja possível visualizar os processos que são gerados no sistema, bem como deve possuir recurso para incluir processo manualmente;

24.2. Considera-se processos todas as operações em andamento como, por exemplo, processo de concessão de aluguel social, processo de regularização fundiária dentre outros.

24.3. Para cada processo deve ser possível indicar o número do processo, o objeto, o nome do usuário/beneficiário ou nome do fornecedor quando for o caso, bem como o número vinculado ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos GED.

25. INDICADORES E RELATÓRIOS

25.1. Possuir recursos para gerar relatórios necessários ao preenchimento da resolução Nº 20 de maio 2013 da CIT;

25.2. Possuir recursos para gerar relatórios necessários ao preenchimento do censo CRAS, e CREAS, referente à inserção, atendimentos e acompanhamentos dos usuários nos serviços;

25.3. Emissão dos formulários (no perfil de 0 a 3 salários-mínimos) padrão CEF – Caixa Econômica Federal parametrizados no programa MCMV – Minha Casa Minha Vida do governo federal com o preenchimento automático baseado em um cadastro selecionado;

25.4. Relatório de famílias por bairro;

25.5. Relatório com o perfil familiar, com faixa de renda, situação familiar, bairro;

25.6. Relatório de famílias em acompanhamento, com filtros para período, unidade e

serviço;

25.7. Relatório de vulnerabilidades com filtros por Período, Faixa etária, Situação Familiar, Tipo Relatório (Sintético/Analítico), Vulnerabilidade, Status da Vulnerabilidade (ativa/superada), Bairro;

25.8. Histórico do usuário por Usuário, Unidade, Período, Equipe Referencia, Profissional;

25.9. Relatório de atendimentos, filtrando por Unidade, profissional, Tipo atendimento, Período, Bairro.

25.10. Relatório de concessão de benefícios, com filtros por Período, Unidade Concessão, Unidade Entrega, Usuário, Profissional, Bairro, Classificação, Motivo Concessão, Tipo;

25.11. Relatórios de acolhimento por usuário ou profissional, com filtros para: Unidade, Usuário, Profissional, Período.

25.12. Relatórios de encaminhamentos, com filtros por Unidade, Usuário, Profissional, Período;

25.13. Relatórios de participantes no SCFV com filtros por Unidade, Grupo, Faixa Etária, orientador social;

25.14. Relatórios de usuários em acolhimento, com filtros por Período, Status (desligado/não desligado), Instituições

25.15. Além dos relatórios já citados, a licitante vencedora, caso não tenha em seu software, devera comprometer-se a providenciar no prazo Máximo de 60 dias, os seguintes relatórios: usuários segundo tempo de cadastramento; usuários por condição de moradia; usuários por membro com doença crônica por tipo de doença; usuários por faixa etária; usuários por tipo de atividade profissional em que trabalha; usuários por grau de escolaridade; usuários atendidos por programas do Governo Federal; usuários, por faixa etária que contribuem para manutenção familiar; usuários cadastrados que já sofreu violência conjugal; usuários por membro adolescente em conflito com a lei, segundo gênero; usuários por família unipessoal; usuários cadastrados que sofrem transtorno psíquico; usuários por grupo étnico; usuários cadastrados que já foram internados em função de uso de substância psicoativo; usuários por renda familiar com possibilidade de classificar renda; usuários cadastrados por profissional e por unidade; usuários cadastrados que fazem uso de substâncias psicoativo regularmente; usuários por membro adolescente com dependência psicoquímica, segundo gênero; usuários cadastrados que já sofreu violência conjugal e não fez denuncia a delegacia; usuários cadastrados com deficiência por tipo de deficiência; usuários por condição de trabalho: empregados/desempregados, segundo gênero; usuários cadastrados que a gravidez impediu a continuidade à escola; usuários por estado civil; usuários inseridos em

programas/projetos do órgão gestor: CRAS e CREAS e rede socioassistencial; usuários cadastrados com membro portador de deficiência; usuários com acompanhamento médico sexual; usuários segundo condição de gênero; usuários por tipo de transporte utilizado para o trabalho; a pé, transporte público, veículo próprio, motocicleta, bicicleta outros; usuários inseridos no mercado de trabalho por tipo de atividade que exerce; usuários com filhos menores envolvidos em afazeres domésticos; usuários inseridos no mercado trabalho; usuários inseridos no mercado de trabalho por situação de trabalho; usuários com documentos de identificação civil; usuários com filhos segundo faixa etária por condição de atividade: só estuda, estuda e trabalha; usuários cadastrados, com acesso a benefícios de transferência de renda por tipo de benefício; usuários cadastrados que foram hospitalizados em função do uso de substâncias psicoativas; usuários por gênero, segundo família unipessoal, acima de 60 anos; usuários inseridos no mercado de trabalho por setor de trabalho; usuários segundo tempo de moradia no município; usuários por membro adolescente grávida; usuários por tipo de solicitação de atendimento; usuários por membro acima de 18 anos com dependência psicoquímica, segundo gênero; usuários cadastrados que estão grávidas; usuários por gênero, segundo referência domiciliar; usuários sem acesso a: saneamento básico, água tratada, energia elétrica e telefonia móvel e celular, coleta de lixo; usuários por nº de filhos; usuários dependente ou semi-dependente de cuidador; usuários que possui acompanhamento médico; usuários com filhos menores que contribuem na renda familiar; usuários cadastrados que estão amamentando; usuários com indicadores de situações de vulnerabilidade e riscos sociais; com possibilidade de filtrar o tipo de vulnerabilidade; usuários em domicílio com acesso a coleta de lixo publica; usuários cadastrados com referência domiciliar; usuários em domicílio que possui acesso a água segundo tipo de acesso à água; usuários atendidos residentes e não residentes no município; usuários em domicílio que possui algum cômodo para atividade comercial; usuários atendidos; usuários atendidos nos serviços segundo forma de acesso ao serviço; frequência de participação dos usuários nos serviços socioassistenciais; quantidade de benefícios concedidos por usuário, por profissional, por unidade de atendimento e total de benefícios concedidos; usuários em domicílio que possui algum cômodo cedido ou alugado para pessoas que não pertencem à família; quantidade de benefícios concedidos por tipo de benefício; quantidade de benefícios concedidos por motivo de concessão segundo Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; famílias que participam dos serviços, e frequência de participação; informações relacionadas ao cadastramento socioeconômico; usuários em domicílio que precisa reconstruir e reformar; informações relacionadas à habitação, infraestrutura, qualidade ambiental, entorno; usuários em domicílio com acesso a iluminação pública; usuários em domicílio com energia elétrica;

usuários segundo condições de ocupação de moradia; usuários por número de famílias no domicílio; usuários em domicílio em condições precárias de moradia; usuários residentes em áreas com acesso a bens e serviços públicos segundo tipo de serviço; usuários em domicílio que precisam de reforma; quantidade de benefícios concedidos por usuário; usuários em domicílio por número de dormitórios; dados quantitativos de benefícios concedidos por bairro; acompanhamento sociofamiliar e cuidados no domicílio; usuários em domicílio por número de cômodos; usuários atendidos residentes no município, segundo o bairro; usuário que solicitou auxilia habitacional, e ano da solicitação; usuários em domicílio em área de risco; usuários segundo tipo de localidade de moradia; urbana ou rural, classificando: favela, loteamento, vila; dados quantitativos de acompanhamentos, segundo o tipo de acompanhamento socioassistencial; usuários em domicílio com acesso a saneamento/esgoto segundo o tipo de acesso; dados referentes aos encaminhamentos emitidos e recebidos por serviço socioassistencial; usuários em domicílio por número de pessoas por dormitório; usuários encaminhados de e para a rede socioassistencial e a outras políticas setoriais; usuários em terreno que reside mais de uma família; usuários em domicílios segundo tipo de construção; usuários e famílias atendidas por programas; usuários em domicílio onde existam pessoas que dormem na sala ou cozinha por falta de cama para dormir; usuários em domicílio com risco a segurança pessoal; benefícios por classificação, grupo e tipo; usuários cadastrados com vulnerabilidades e violação de direitos de acordo com Tipificação Nacional Serviços Socioassistenciais, por tipo de vulnerabilidade ou violação; dados quantitativos de benefícios concedidos por período; usuários em domicílio que não possuem banheiro; usuários em domicílio segundo destino do lixo; outros encaminhamentos a rede setorial;

26. REGISTRO DE DENUNCIAS E OCORRÊNCIAS:

26.1. Deve ser possível visualizar a lista de denúncias com as seguintes informações:

26.1.1. Data e Hora, Motivo, Tipo, vítima, Profissional, recurso para impressão do formulário, recurso para visualização e edição da denúncia bem como recurso para excluir ou informar atendimento.

26.1.2. Possuir recursos para registrar denúncias podendo informar o motivo denúncia e o profissional.

26.1.3. Possibilidade de informar o denunciante;

26.1.4. Possuir recursos para informar o relato do denunciante;

- 26.1.5. Local para abordagem, profissional designado para atendimento;
- 26.1.6. O registro de denúncia deverá estar interligado com o módulo ou recurso do sistema de busca ativa;
- 26.1.7. Deve ser possível informar a caracterização/perfil da vítima;
- 26.1.8. Deve ser possível informar o tipo da denúncia se identificada ou anônima

27. VIGILANCIA SOCIAL

27.1. Possibilitar a partir do sistema, georreferenciar equipamentos sociais, suas áreas de abrangência, e a partir disso, subsidiar com informações a elaboração do Diagnostico Socio territorial de áreas de vulnerabilidade social.

28. MODULO HABITAÇÃO

28.1. ATENDIMENTO

- 28.1.1. Deve ser possível atender um determinado usuário no modulo de habitação informando:
- 28.1.2. Data e hora do atendimento, Profissional, nome do usuário, renda familiar automática a partir do cadastro, data da última alteração cadastral automática a partir do cadastro;
- 28.1.3. O sistema deve apresentar o perfil familiar e composição familiar a partir da seleção do usuário;
- 28.1.4. Deve informar para cada membro da composição familiar o Nome, a Idade, a relação de parentesco, se já foi atendido na unidade, e telefone contato;
- 28.1.5. Deve apresentar um perfil familiar domiciliar com informações relacionadas ao domicílio, como por exemplo: se em área rural ou urbana, existência ou não de banheiro, se domicílio em área de risco, condições precárias de moradia, forma de ocupação;
- 28.1.6. Deve possuir campo para descrição e observações dos atendimentos;
- 28.1.7. Ainda no atendimento, deve ser possível proceder à solicitação de benefício habitacional com no mínimo as seguintes informações;
- 28.1.8. Classificação do Benefício;
- 28.1.9. Subclassificação do benefício;
- 28.1.10. Motivo da concessão selecionável a partir de uma lista de motivos;
- 28.1.11. Justificativa para concessão;
- 28.1.12. Os benefícios em si, contendo tipo, quantidade, periodicidade;

28.1.13. Deve ser possível proceder à impressão do formulário de concessão;

29. INSCRIÇÃO DE PROGRAMA OU PROJETO

29.1. Deve possuir modulo capaz de proceder com a inscrição do usuário em programa ou projeto habitacional, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades;

29.2. Nome do programa ou projeto, número de inscrição, Data e Hora da Inscrição, profissional, Usuário, renda familiar, data de última alteração cadastral;

30. PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA

30.1. Módulo para o cadastramento de projetos habitacionais regionalizando-os e conterão informações de medidas da área, tempo de ocupação da área, informações de unidades escolares, de saúde e de segurança pública nas redondezas da área em questão, informando suas respectivas distâncias para levantamento da situação atual de moradia da população da área e necessidades específicas.

30.2. Outras informações da área como Tipo de coordenação, acessos, saneamento, iluminação, registro de ocorrências criminais, anexo de documentos de propriedade da área utilizando-se de recurso de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos, informações dos seus confrontantes e fotos;

30.3. Cada projeto deve conter uma descritiva geral da área dentro dos padrões de regularização fundiária, gerando condições de mapeamento para regularização ou reassentamento das famílias atendendo todas as necessidades sociais, com relatórios técnicos, diversos tipos de mapas topográficos em anexo e todas as suas unidades devidamente georreferenciadas através de ferramenta específica que permita a integração com mapas topográficos cadastrais;

30.4. Após georreferenciar o mapa, deverá permitir o acesso direto do mapa para o cadastro da família referente aquela unidade familiar;

31. MINHA CASA MINHA VIDA

31.1. Deve estar de acordo com a ficha cadastral necessária ao projeto, bem como possibilitar sua emissão e abranger informações pertinente a unidade familiar bem como dados pessoais de seus integrantes (pessoas) com informações relativas à: saúde, educação, moradia, social, socioeconômico, condições especiais e características do domicílio;

31.2. Deve possuir as seguintes informações para cada membro da composição familiar;

31.3. CPF, Nome Completo, Nome Mãe, data de nascimento, estado civil, sexo, raça, nacionalidade, município em que nasceu, informações de contato, documentos pessoais, endereço completo, se foi registrado em cartório, se possui certidão de nascimento, mês/ano de gravidez, tipo sanguíneo, número do cartão nacional de saúde, se possui algum tipo de deficiência, se recebe algum tipo de cuidado especial, usuário ou não de equipamentos, grau de deficiência, descrição de condições sanitárias da unidade, órgão responsável pela fiscalização (EAS/MS e CRAS/CREAS), faz tratamento através de medicamentos, especificações do medicamento e quem fornece, possui doença, informações de cirurgias efetuadas ao longo da vida, tipo de animais de criação, se é alfabetizado, grau de instrução, informações sobre a instituição de ensino, inscrição no MEC da instituição de ensino, curso, ano, série que frequenta, tipo de imóvel que reside atualmente, tempo, quantidade de pessoas que residem no imóvel, características do imóvel, vínculo direto com o projeto/área em que a unidade familiar está localizada, características do local, quantidade de cômodos, tipo de pavimentação, material predominante do imóvel quanto a piso, parede, telhado, situação do material, tipo de coleta de lixo, abastecimento de água, saneamento, responsável familiar, responsável familiar (Referencia Familiar), relação de parentesco, condições sanitária da unidade, se está em área de risco, possui laudo técnico, se recebeu visita da defesa civil, possui água canalizada, vínculo direto com a unidade/empreendimento em que a família será reassentada se for o caso, possibilidade de marcar a familiar como contemplado a alguma unidade nova, número de inscrição social, relatório/parecer técnico da assistente social coletado através de visita técnica da agente social utilizando aplicativo móvel específico, fotos da família, programas sociais que a família participa permitindo consulta de todos os programas sociais parametrizados no sistema e a inclusão de um novo programa social a família, acompanhamento de benefícios com análise em andamento, cargo, data de admissão, renda;

31.4. Recurso para inclusão de documentos digitalizados dos membros da família e organizar automaticamente por tipo de documento e estar disponível para visualização;

31.5. Possuir Recurso para:

- a) Emissão do Comprovante de Inscrição no modelo do CadÚnico seguindo rigorosamente os padrões da CEF;
- b) Impressão de formulários da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil – que contemple todos os documentos exigidos pela CEF e BB necessários para homologação nos processos do programa Minha Casa Minha Vida;
- c) Possuir Ferramenta que atenda os parâmetros da CEF – Caixa Econômica Federal para montagem de dossiês nos processos do Minha Casa Minha Vida de 0 a 3 salários-mínimos:

- d) Possuir rotina de mala direta;
- e) Possuir rotina de sorteios;
- f) Possuir agendamento de entrevistas;

31.6. Módulo de Inscrição Portal WEB do Minha Casa Minha Vida:

31.6.1. O modulo deverá ser integrado e disponível no portal web do município, onde a partir de uma área autoexplicativa o usuário possa ser orientado a fazer seu cadastro de acesso ao sistema, e solicitar uma pré-inscrição no Programa Minha Casa Minha Vida, sendo que o sistema devera validar se o referido usuário já não possui cadastro;

31.6.2. Para fins de login, deverá ser utilizado o PIS/NIS do usuário, sendo que o sistema devera validar na base se o referido usuário já possui uma inscrição no referido programa;

31.6.3. Deve possuir validação de NIS/PIS;

31.6.4. Deve possuir recurso para recuperação de senha através de e-mail;

31.6.5. Deve ser possível atualizar os dados cadastrais, bem como informações referentes à saúde e composição familiar, atualizando em tempo real no sistema;

31.6.6. Deve possuir validador de CPF;

31.6.7. Deve possuir recurso de Captcha, onde se possa fazer perguntas e selecionar respostas através de imagens, para informar que usuário não é um robô e assim impedir ataques e captura de dados;

31.6.8. Estar construído em todas as funcionalidades em consonância com a PORTARIA Nº 595 do Ministério das Cidades, para atendimento a público prioritário;

31.6.9. Deve possuir recurso para iniciar uma nova pré-inscrição, contendo as seguintes informações:

a) Dados Pessoais - Nome, Sexo, Data Nascimento, Naturalidade (estado, município, nacionalidade), RG, CPF, PIS/NIS, Carteira Profissional, Serie Carteira, Estado Civil e Grau de Instrução, Nome do Pai, Nome da Mãe, recurso para informar se não sabe;

b) Informações da Pessoa com Deficiência - Recurso para informar o tipo de deficiência e o grau de deficiência em consonância com a PORTARIA Nº 595 do Ministério das Cidades.

c) Trabalho e renda - Informações referentes a trabalho e renda contendo no mínimo informações pertinentes ao Cargo, Data Admissão, Situação ocupacional de modo a permitir extração de relatórios, Valor de renda comprovada, renda não comprovada, se participa de programas sociais, benefício social;

d) Informações do cônjuge - Possuir os mesmos Dados Cadastrais para o cônjuge;

e) Informações de Endereço e Contato - Dados referentes a endereço, e local para

contato;

f) Dados Familiares - Relação de parentesco com a unidade familiar, Responsável Familiar, situação atual da família, número de pessoas que irão morar, se possui idoso, informações referentes a filhos menores, número de filhos;

g) Renda Familiar - Informações referentes à renda familiar, para qualificar o usuário nos programas;

h) Pessoa com Deficiência na Família - Se possui outra pessoa com deficiência no familiar e o tipo de deficiência bem como o grau, em campo que permita a extração de relatórios quantitativos;

i) Equipamentos que Utiliza - Informações referentes a equipamentos de saúde que faz uso;

j) Outros - O sistema deve gerar uma pré-inscrição, permitir ao usuário a impressão do documento orientador de local e data para comparecimento ao setor habitacional;

31.6.10. O Sistema deve possuir uma agenda com as datas dos atendimentos, permitindo alocar pelo número de profissionais a carga de atendimento diária;

31.6.11. Deve listar os horários disponíveis de acordo com a carga horária. (capacidade de atendimento);

31.6.12. O sistema deve verificar/validar se o usuário já possui cadastro na base, se já possui uma inscrição, bem como se já possui cadastro para acesso ao sistema;

31.6.13. O roteiro deve ser intuitivo e de fácil entendimento com manual de ajuda na tela principal de acesso a este recurso;

31.6.14. Deve possuir recurso para transformar/confirmar a pré-inscrição gerando a inscrição definitiva quando do atendimento ao usuário;

31.7. ALUGUEL SOCIAL

31.7.1. O módulo de Aluguel Social que tem por finalidade o gerenciamento completo da concessão do benefício, desde o cadastramento e geração do contrato entre a entidade fornecedora do benefício e o beneficiário até o controle de pagamento das parcelas;

31.7.2. Deve possuir recursos para cadastramento e impressão do contrato de benefício que deverá contemplar informações como: número do contrato, situação do contrato, dados do contratante (entidade fornecedora do benefício), dados do contratado (beneficiário), dados do procurador, data do contrato, vigência, valor total do contrato, quantidade de parcelas, valor da parcela, dia do vencimento, origem da família, credor da parcela, número do processo vinculado, dados bancários do credor, anexos diversos e dados do contrato de locação do imóvel;

31.7.3. Gerar parcelas automaticamente pelo sistema com suas respectivas datas de

vencimento e valor, informação que deverá estar integrada, transmitida para o módulo financeiro;

31.7.4. Deve possuir informações do locador do imóvel, imobiliária ou proprietário, com possibilidade de anexar o contrato vinculado;

31.7.5. A situação do contrato será automática e servirá para informar ao usuário qual a situação atual do mesmo, quando o contrato é cadastrado ele assume a situação de Ativo ou Vigente, ao final da vigência deste contrato ou por algum outro motivo ele pode ser encerrado ou cancelado, estando encerrado, o sistema aceita a inclusão de um aditivo para este contrato, mudando assim sua situação para aditivado. Todas estas ações são devidamente gravadas no histórico, onde ficam salvas as informações (Data/Hora do Evento, Responsável, Tipo de Evento (inclusão, alteração e exclusão) e Descrição);

31.7.6. Os dados do contratante são preenchidos automático, buscando as informações da empresa operadora do sistema;

31.7.7. O contratado deve ser uma pessoa já cadastrada no sistema utilizando a ficha de inscrição (Entrevista), caso esta pessoa necessite de um procurador, existe a possibilidade de informar os dados do procurador logo abaixo;

31.7.8. O credor da parcela é a pessoa que irá receber o valor da parcela do contrato de benefício, seja ela o locador do imóvel;

31.8. SOLICITAÇÃO

31.8.1. Deve possuir recurso para a solicitação do aluguel social através do sistema, mantendo um workflow das ações desde a solicitação, concessão, elaboração dos contratos, aprovação financeira e gestão financeira;

31.8.2. Para solicitação deve ser possível informar no mínimo as seguintes informações:

31.8.3. O projeto ao qual está vinculado;

31.8.4. O nome do beneficiário trazendo informações básicas de cadastro automaticamente como por exemplo, Nome, Data nascimento, Sexo, CPF, Nome da Mãe, Nome do Pai, Situação Familiar, Relação de parentesco, Telefone;

31.8.5. Deve ser possível na solicitação informar/relatar a justificativa do usuário quanto à solicitação;

31.8.6. Deve ser possível selecionar documentos anexos (upload) ou recurso para captura de imagem de documentos informando o tipo do documento e a descrição do documento;

31.8.7. Deve ser possível já na solicitação imprimir os seguintes documentos padronizados, Formulário de Atendimento do Usuário, Comprovante de Entrega de documentos, Declaração de comparecimento, Protocolo geral de documentos do aluguel

social;

31.8.8. Ao inserir uma solicitação o sistema deverá incluir esta solicitação como pendente para concessão;

31.9. CONCESSAO

31.9.1. Deverá possuir uma lista das solicitações, indicando o parecer, se está aguardando parecer e a situação em andamento ou cancelado, bem como deve ser possível visualizar a fase em que se encontra;

31.9.2. Deve ser possível a partir da lista emitir um parecer pela concessão ou negação do benefício, indicando quando for o caso o número do processo, data de início e término do benefício, quantidade de parcelas, valor da parcela e o valor total do benefício calculado automaticamente;

31.9.3. Deve ser possível emitir múltiplos pareceres para o processo em questão, bem como informar justificativa para o parecer social;

31.10. CONTRATO

31.10.1. Deverá possuir recurso para cadastrar o contrato vinculado ao aluguel social, informando número do contrato, início e término do contrato, número de parcelas, valor das parcelas, valor total do contrato, locador, imóvel do locador, Dados bancários como titular da conta, número do banco, agência, conta tipo de conta;

31.11. FINANCEIRO

31.11.1. Deve ser possível emitir parecer pela aprovação financeira ou não;

31.12. GESTÃO DE CONTRATOS

31.12.1. Deve possuir modulo de gestão de contratos, onde seja possível visualizar uma lista com todos os contratos, com data, beneficiário, CPF, programa ou projeto, fase do contrato, situação do contrato, e recursos para visualizar ou gerar uma visita domiciliar para auditoria do contrato;

31.12.2. Deve ser possível inserir novos contratos com no mínimo as seguintes funcionalidades:

31.12.3. Projeto e Nome do Beneficiário;

31.12.4. Informações do benefício contendo, Número do processo, número vinculado ao

GED, - Gestão Eletrônica de Documentos, Data de Início, Data de Fim, Número de parcelas, Valor das parcelas, total do benefício;

31.12.5. Deve ser possível influir o contrato vinculado com o locador do imóvel com as seguintes informações, número do contrato, data de início do contrato, data de término do contrato, quantidade de parcelas, valor das parcelas, valor total do contrato;

31.12.6. Deve ser possível informar os dados do locador, a partir de seleção previa do cadastro de credores/fornecedores;

31.12.7. Deve ser possível o cadastro das informações bancárias do locador de forma suficiente para a transferência eletrônica de valores;

31.12.8. Deve ser possível informar o imóvel objeto da locação selecionando a partir do cadastro de imóveis do locador;

31.12.9. Deve possuir recursos para gerar as parcelas automaticamente ao setor de gestão financeira;

31.12.10. Deve ser possível anexar documentos a partir da digitalização ou upload de imagens/arquivos do tipo pdf etc.

32. GESTÃO FINANCEIRA

32.1. O modulo gestão financeira deverá receber informações dos contratos e parcelas que tiveram aprovação nas fases de concessão, contrato, financeiro;

32.2. Deverá ser possível visualizar os contratos, com informações do início e fim do contrato; o nome do beneficiário; valor total do benefício, valores em aberto (pendente de pagamentos), o número de parcelas restantes;

32.3. Deve ser possível quitar parcelas em lote ou individual;

32.4. Deve ser possível gerar remessa em lote para envio ao sistema financeiro do banco (caixa) para a quitação das parcelas e recebimento do arquivo de retorno com as parcelas quitadas;

32.5. Deve ser possível pesquisar parcelas por número do contrato, por contrato do locador, por beneficiário, por credor/locador por início e fim das parcelas, por status se em aberto ou quitado ou todas;

32.6. Deve ser possível quitar todas de um determinado período;

33. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

33.1. Permitir integração com módulos definidos para gestão eletrônica de documentos;

34. RECURSOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.

34.1. DASHBOARD

34.1.1 Possibilitar visualizar as informações pontuais de utilização;

34.1.2. Possibilitar acesso rápido as principais funcionalidades;

34.2. CADASTROS

34.3. ENTIDADES

34.3.1. Parâmetros de pesquisa com no mínimo nome e responsável;

34.3.2. Possibilitar inserir entidades com informações no mínimo de nome, telefone, responsável, e-mail, endereço, descrição;

34.3.3. Possibilitar visualização da lista de entidades cadastradas;

Possibilitar edição, visualização e exclusão de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.4. UNIDADES

34.4.1. Parâmetros de pesquisa com no mínimo nome e responsável;

34.4.2. Possibilitar inserir Unidades com informações no mínimo de nome, telefone, responsável, e-mail, tipo de e-mail, endereço, descrição;

34.4.3. Possibilitar a vinculação de entidade diretamente à unidade em cadastramento;

34.4.5. Possibilitar visualização da lista de entidades cadastradas;

34.4.6. Possibilitar edição, visualização e exclusão de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.5. SETORES

34.5.1. Parâmetros de pesquisa com no mínimo nome e responsável;

34.5.2. Possibilitar inserir Setores com informações no mínimo de nome, responsável, descrição;

34.5.3. Possuir opção de marcação para o setor que utiliza e possui digitalização;

34.5.4. Possibilitar a vinculação de entidade diretamente à unidade em cadastramento;

34.5.5. Possibilitar a vinculação de unidade diretamente ao setor em cadastramento;

34.5.6. Possibilitar visualização da lista de entidades cadastradas;

34.5.7. Possibilitar edição, visualização e exclusão de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.6. PESSOAS

34.6.1. Parâmetros de pesquisa com no mínimo tipo e nome;

34.6.2. Possibilidade de inserir pessoas com informações no mínimo de tipo, nome, nome fantasia, razão social, CNPJ, documentação, telefone, celular, e-mail, endereço completo, ocupação, data nascimento, sexo, estado civil;

34.6.3. Possibilitar visualização da lista de pessoas cadastradas com no mínimo, tipo nome, documento e telefone;

34.6.4. Possibilitar edição, visualização e exclusão de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.7. USUÁRIOS

34.7.1. Parâmetros de pesquisa com no mínimo nome, login, CPF, entidade, unidade e setor;

34.7.2. Possibilidade de inserir usuários com informações no mínimo de nome, documentação, entidade, unidade e setor, grupo de acesso, login, senha, confirmação da senha e setores de acesso;

34.7.3. Possibilidade de permitir acesso a mais de uma unidade/setor;

34.7.4. Possibilitar visualização da lista de usuários cadastrados com no mínimo nome, entidade, unidade e setor vinculado;

34.7.5. Possibilitar edição, visualização, alteração de senha e exclusão de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.8. GRUPOS

34.8.1. Parâmetros de pesquisa com no mínimo nome;

34.8.2. Possibilidade de criar grupos com informações no mínimo de nome e recursos permitidos e bloqueados;

34.8.3. Permitir para cada recurso, opção para inserir, editar, excluir e detalhar;

Possibilitar visualização da lista de usuários cadastrados com no mínimo nome, entidade, unidade e setor vinculado;

34.8. Possibilitar edição, visualização e exclusão de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.9. OCUPAÇÕES

34.9.1. Parâmetros de pesquisa com no mínimo código e nome;

34.9.2. Possibilidade de inserir ocupações com no mínimo informações de código e nome;

34.9.3. Base CBO carregada previamente;

34.9.4. Possibilitar visualização da lista de ocupações cadastradas com no mínimo código e nome;

34.9.5. Possibilitar edição, visualização e exclusão de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.10. DADOS GEOGRÁFICOS

34.10.1. Parâmetros de pesquisa com no mínimo nome e sigla;

34.10.2. Possibilidade de inserir estados, cidades e bairros com no mínimo informações de código e nome;

34.10.3. Base de dados carregada previamente;

34.10.4. Possibilitar visualização da lista de geográficas cadastradas com no mínimo código e nome, cidade, estado, bairro;

34.10.5. Possibilitar edição, visualização e exclusão de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.11. DOCUMENTOS

34.11.1. Permitir inserir forma de envio com no mínimo nome;

34.11.2. Permitir inserir a classe de documentos com no mínimo código e nome;

34.11.3. Permitir inserir a subclasse com no mínimo nome, classe e código;

34.11.4. Permitir inserir o grupo de documento com no mínimo nome, subclasse e código;

34.11.5. Permitir inserir o tipo de documento com no mínimo tipo documento, subgrupo documento e grupo documento;

34.11.6. Permitir inserir, editar, visualizar e excluir as classificações completas dos documentos de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.11. LOCALIZAÇÃO E CADASTRO DE ESTRUTURA NO CONCEITO WMS

- Modulo destinado ao cadastro dos arquivos, estrutura de armazenamento do acervo público de documentos, materiais, livros etc.:

a) Permitir inserir área da localização WMS com no mínimo nome;

b) Permitir inserir rua da localização WMS com no mínimo nome e área;

c) Permitir inserir bloco da localização WMS com no mínimo nome, área, rua, tipo e posição;

e) Permitir inserir tipo de bloco da localização WMS com no mínimo nome;

f) Permitir inserir, editar, visualizar e excluir de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

g) Permitir visualizar todas as posições da localização WMS com no mínimo número, bloco, rua e área;

34.11. CADASTRO DINAMICO

– Permitir customizar os campos que o modulo irá exigir na entrada dos documentos de acordo com o tipo de documento, por exemplo para livros, permitir que o profissional insira um campo do autor;

- a) Possibilitar a criação de campos dinâmicos nas entidades do sistema, informando o tipo de campo e se o mesmo é pesquisável;
- b) Possuir parâmetros de pesquisa com no mínimo (Nome, rótulo, obrigatoriedade, tipo de campo, ordem, valor padrão e possibilidade de ser pesquisável);
- c) Possibilitar a personalização de itens e novas opções para cadastramento, com no mínimo (Nome, rótulo, obrigatoriedade, tipo de campo, ordem, valor padrão e possibilidade de ser pesquisável);
- d) Possuir integração com o conteúdo das entidades complementando informações necessárias ao processo;
- e) Permitir inserir, editar, visualizar e excluir os cadastros dinâmicos criados de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.12. CONFIGURAÇÕES DO MÓDULO

- a) Possibilita a configuração geral do sistema;
- b) Possibilita inserir logo ou brasão da instituição;

34.13. DOCUMENTOS

34.14. ENVIO DE DOCUMENTOS

34.15. PROTOCOLOS

- a) Permitir abertura de requerimentos administrativos;
- b) Permitir o envio para um ou mais destinatários;
- c) Permitir formatação de textos;
- d) Permitir anexar documentos;

34.16. PROTOCOLOS RH

- a) Permitir abertura de requerimentos para Servidores Públicos do Município;

- b) Permitir o envio para um ou mais destinatários;
- c) Permitir formatação de textos;
- d) Permitir anexar documentos;

34.17. DIGITALIZAÇÃO

- a) Permitir o envio de documentação para o setor de digitalização;
- b) Permitir o acompanhamento da situação dos documentos;
- c) Permitir o rápido acesso aos documentos digitalizados;
- d) Permitir formatação de textos;
- e) Permitir anexar documentos;
- f) Permitir a impressão do protocolo de entrega de documentos;
- g) Permitir a emissão digital do protocolo de entrega;

34.18. ENTRADA DE DOCUMENTOS

- a) Parâmetros de pesquisa com no mínimo remetente, entidade, unidade, setor e palavra-chave;
- b) Possibilidade de gerar documentos para encaminhamento para profissional e setor;
- c) Permitir inserir documentos com no mínimo as informações tipo de entrada, data recebimento, data documento, prazo para resposta, profissional, forma de envio, confidencialidade, autenticidade, conteúdo, observações e palavra-chave;
- d) Possibilidade de gerar remessa para outro profissional de forma interna ou externa com no mínimo tipo da remessa, remetente, setor, descrição, tipo destinatário e documentos selecionados;
- e) Possibilidade de gerar remessa para outro setor de forma interna ou externa com no mínimo tipo da remessa, remetente, setor, descrição, tipo destinatário e documentos selecionados;
- f) Possibilidade de imprimir remessa e gerar etiqueta;
- g) Permitir inserir, editar, visualizar, gerar etiqueta, digitalizar e arquivar os documentos criados de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
- h) Permitir visualizar todos os documentos na entrada de documentos com no mínimo código, descrição, usuário, setor e situação;

34.19. CAIXA DE ENTRADA

- a) Parâmetros de pesquisa com no mínimo remetente, entidade, unidade, setor e palavra-chave;
- b) Possibilidade de receber documentos remetidos para o profissional e setor;
- c) Permitir receber documentos remetidos ao profissional com informações mínimas de códigos, descrição, remetente, setor e situação;
- d) Permitir receber documentos remetidos ao setor com informações mínimas de códigos, descrição, remetente, setor e situação.

34.20. DIGITALIZAÇÃO

- a) Parâmetros de pesquisa com no mínimo descrição;
- b) Possibilidade de acessar através do botão de ação digitalizar em documentos;
- c) Permitir inserir documentos digitalizados diretamente no sistema, sem o auxílio de aplicativos externos;
- d) Permitir inserir digitalizações com informações para consulta com no mínimo código do protocolo de entrada, classificação do documento, conteúdo, observações e documentos digitalizados;
- e) Permitir pré visualizar documentos digitalizados antes de salvar;
- f) Permitir editar o documento digitalizado com no mínimo recortar, girar, espelhar, inverter, remover e mudar tamanho da imagem;
- g) Permitir configurar opções de digitalização diretamente no sistema com no mínimo opções de selecionar origem, digitalizar os dois lados, autoalimentação, cores e resolução;
- h) Permitir identificar o volume digitalizado;
- i) Permitir importar arquivo diretamente do computador ou outros periféricos;
- j) Permitir alterar as páginas digitalizadas e o modo de visualização das páginas;
- k) Permitir digitalizar múltiplos volumes dentro de um mesmo protocolo;
- l) Permitir visualizar todos os protocolos digitalizados com no mínimo código, descrição e classificação;
- m) Permitir visualizar todos os protocolos digitalizados com no mínimo código, descrição e classificação;
- n) Permitir inserir, editar, visualizar protocolo, visualizar digitalizações anexas e excluir os protocolos criados de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

34.21. PESQUISA DE DOCUMENTOS

- a) Parâmetros de pesquisa com no mínimo entidade, unidade, setor, palavra-chave e situação;
- b) Possibilidade de acessar através do botão de ação digitalizar em documentos;
- c) Permitir visualizar todos os protocolos digitalizados com no mínimo código, descrição, usuário, setor e situação;
- d) Permitir visualizar protocolo, visualizar digitalizações anexos e históricos de movimentações criados de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
- e) Permitir gerar e imprimir o histórico de movimentação do documento;

34.22. REGISTRO DE ENTRADA

- a) Parâmetros de pesquisa com no mínimo nome, unidade e setor;
- b) Possibilidade de acessar através do botão rápido na dashboard;
- c) Permitir visualizar todos os registros de entrada em lista com no mínimo data/hora, pessoa para atendimento, profissional, entidade, usuário e setor;
- d) Permitir inserir, editar, visualizar e excluir os registros de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
- e) Possibilidade de inserir registro de entrada com informações no mínimo data/hora, pessoa para atendimento, telefone, celular, CPF/CNPJ, profissional, entidade, unidade, setor e observações;

34.23. RELATÓRIOS

34.24. REGISTRO DE ENTRADA

34.24.1. Por usuário

- a) Parâmetros de pesquisa com no mínimo período e pessoa;
- b) Gerar relatórios com cabeçalho padrão e informações de acesso do usuário a instituição;
- c) Apresentar informações de no mínimo nome do usuário, período, quantidade de registros e setores ao qual acessou;
- d) Imprime o registro apresentado;

34.24.2. Por profissional

- a) Parâmetros de pesquisa com no mínimo período e profissional;

- b) Gera relatórios com cabeçalho padrão e informações de acesso do usuário a instituição;
- c) APRESENTAR informações de no mínimo nome do profissional, período, quantidade de registros de pessoas;
- d) Imprime o registro apresentado;

34.24.3. Por unidade

- a) Parâmetros de pesquisa com no mínimo período e unidade;
- b) Gera relatórios com cabeçalho padrão e informações de acesso do usuário a instituição;
- c) APRESENTAR informações de no mínimo nome da unidade, período, quantidade de pessoas;
- d) Imprime o registro apresentado;

34.24.4. Por setor

- a) Parâmetros de pesquisa com no mínimo período e setor;
- b) Gera relatórios com cabeçalho padrão e informações de acesso do usuário ao setor;
- c) APRESENTAR informações de no mínimo nome do setor, período, quantidade de pessoas;
- d) Imprime o registro apresentado;

34.25. MANUTENÇÃO

- a) Controle de versão do sistema com no mínimo informações de versão, data e possibilidade de inserção bem como visualização de acordo com o perfil de acesso do usuário;
- b) APRESENTAR o log completo do sistema com informações mínimas de data de acesso, usuário, setor, IP e parâmetros de pesquisa para localizar um acesso específico.

34.26. DA PROVA DE CONCEITO – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

- a) A Licitante mais bem classificada na etapa de lances, será convocada para que no prazo máximo de 3(três) dias inicie a demonstração das funcionalidades previstas no termo de referência;
- b) A Demonstração será realizada mediante leitura em voz alta de todos os itens constantes no termo de referência, e apresentação por parte da licitante da funcionalidade no sistema;

- c) A Licitante que deixar de apresentar, qualquer uma das funcionalidades/possibilidades ou características previstas no termo de referência, será desclassificada, hipótese em que será convocado a segunda licitante mais bem classificada para apresentação de seu sistema, e assim sucessivamente;
- d) É facultativo a participação de todas as licitantes na prova de conceito, contudo só será lhes concedido a palavra ao final da sessão momento em que poderão apresentar intenção de recurso;
- e) Todos os equipamentos que a Licitante julgar necessários para a apresentação das funcionalidades e exigências previstas no termo de referência deverão ser providenciados pela Licitante;
- f) A qualquer momento, sendo constatado o não atendimento a uma das exigências previstas no termo de referência, poderá a comissão de avaliação suspender e emitir parecer pela não aprovação/aceitação da solução apresentada, resultando na desclassificação da licitante;
- g) Será permitido a participação de no máximo dois representantes por licitante, podendo se for o caso substituir;

35. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

35.1. Dada a característica da aquisição, a contratação poderá ocorrer mediante competente procedimento licitatório com fundamento na Lei 10.520 de 16 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 5.965, 5.967 e 5.969 de 30 de dezembro de 2010, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

36. DA FISCALIZAÇÃO

36.1. A fiscalização do contrato e o acompanhamento na execução do fornecimento dos produtos e serviços ficará a cargo de servidor posteriormente designado.

37. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

37.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias previstas para o exercício de 2022.

38. DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

LOTE

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Serviços iniciais de Implantação, integrações com outros sistemas treinamento dos operadores e customizações.	1	único	R\$202.533,33	R\$202.533,33
2	Conversão de dados dos sistemas existentes	1	único	R\$15.683,33	R\$15.683,33
3	Serviços de suporte, consultoria em tecnologia da informação e segurança da informação para prefeitura municipal	12	mês	R\$ 15.116,11	R\$181.393,32
4	Serviços de Backup Remoto em Nuvem com espaço de 4Tb em datacenter/storage	12	mês	R\$2.748,88	R\$32.986,56
5	Serviços de suporte, consultoria em tecnologia da informação e segurança da informação para fundo municipal de saúde	12	mês	R\$ 11.640,00	R\$139.680,00
6	Licença de uso suporte e evolução do sistema de gestão eletrônica de documentos para Secretaria de Administração hospedagem em datacenter	12	mês	R\$4.688,88	R\$56.266,56
7	Licença de uso software gestão da assistência social incluindo serviços de consultoria na rede SUAS, vigilância social hospedagem em datacenter	12	mês	R\$5.088,61	R\$61.063,32
8	Horas desenvolvimento ou customização dos sistemas pós-período de implantação, quando necessário	300	horas	R\$151,66	R\$45.498,00
TOTAL GLOBAL					R\$735.104,42

GLAUCO GAZOLA ZANELLA
Secretário de Gestão e Fazenda

ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º **XX**/2022

Aos dia, mês e ano, no MUNICIPIO DE CAPIVARI DE BAIXO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º 95.780.441/0001-60, sediada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal de Capivari de Baixo, Sr. VICENTE CORRÊA COSTA, a Pregoeira, nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e dos Decretos 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos de n.ºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000, e 3.784, de 06 de abril de 2001, integrantes do presente ajuste, diante do disposto no artigo 15, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Decreto n.º 3.931, de 19 de setembro de 2001, alterado pelo de n.º 4.342, de 23 de agosto de 2002, Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e demais normas legais aplicáveis e decreto municipal n.º 276 de 06 de agosto de 2007, em face da classificação das Propostas apresentadas, RESOLVE registrar os preços abaixo indicados, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICIPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC, conforme solicitações e especificações contidas no edital e seus anexos, durante o período de validade da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, oferecidos pela empresa CADASTRO DA EMPRESA VENCEDORA CONFORME CODIGO DA EMPRESA, classificada em primeiro lugar para os itens abaixo discriminados e pelas empresas remanescentes DA EMPRESA DO SEGUNDO E TERCEIRO COLOCADOS, na ordem sucessiva de classificação, observadas as condições do Edital que rege o Pregão Presencial 41/2022 PROCESSO 67/2022.

1.DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICIPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

2. DO(S) DETENTOR(ES) DA ATA REGISTRADO(S), DOS PREÇOS E DOS ITENS DE FORNECIMENTO

2.1. Os preços ofertados pelas empresas classificadas em primeiro lugar, por objeto/item, signatárias da presente Ata de Registro de Preços, que constituem anexo à presente Ata de Registro de Preços.

3. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a contratar o objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de prestação de serviços em igualdade de condições.

4. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

4.2. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

4.4. Frustrada a negociação, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido.

4.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços encontram-se especificados no Termo de Referência anexa ao Edital e parte dele integrante.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado sem qualquer acréscimo financeiro, em até 30 (trinta) dias subsequentes a entrega do produto, após a emissão da nota fiscal.

7. OBRIGAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA

7.1. A empresa fornecedora obriga-se a cumprir as obrigações dispostas no Edital e seus anexos.

8. - OBRIGAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

8.1. A contratante obriga-se a cumprir as obrigações dispostas no Edital e seus anexos.

9. - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1. As quantidades inicialmente contratadas poderão ser acrescidas ou suprimidas dentro do limite de 25% (vinte e cinco) por cento, previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93.

10. - DAS PENALIDADES

10.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste certame licitatório que originou a presente ata, a Administração do Órgão indicado no item 1.1 do Edital aplicará as fornecedoras, garantida a prévia defesa, as sanções previstas no Edital e seus anexos.

11. - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

11.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

- b) Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento de Material, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Tiver presentes razões de interesse público.

11.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.

11.3. O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

12. DA PUBLICIDADE

12.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Integram esta Ata, o EDITAL DO PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. **X.X**/2022, anexos e a proposta da empresa classificada em 1º, lugar no certame supra citado.

13.2. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos Decretos Estaduais nºs. 5.972/10, 5.967/10 e Lei 8.666/93.

13.3. As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca da cidade de Capivari de Baixo/SC, com exclusão de qualquer outro.

13.4. E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3623-4400



Fica eleito o Foro da Comarca de CAPIVARI DE BAIXO para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

MUNICIPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC
CNPJ 95.780.441/0001-60
VICENTE CORRÊA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

CADASTRO DO FORNECEDOR
RAZÃO SOCIAL
CNPJ N.º
Endereço:

ANEXO III

(Modelo de declaração de Credenciamento)

PREGÃO Nº 41/2022 - PR/PMCB.

PROCESSO Nº 67/2022 - PMCB.

CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de CAPIVARI DE BAIXO, na modalidade de Pregão, sob o nº 41/2022 - PR/PMCB, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

ANEXO IV

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

C.N.P.J.

ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº 41/2022/PMCB, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do Artigo 32 - Parágrafo 2º, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2022.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante.

ANEXO V

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

C.N.P.J.

ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.

Para fins de participação, no Edital de Pregão Nº 41/2022/PMCB, em cumprimento com o que determina o Art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2022.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente.

ANEXO VI DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

Empresa: _____
_____, inscrito no CGC/CNPJ n° _____
_____ por intermédio de seu representante
legal o(a) Sr(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____,
DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do
Capítulo V do Edital do edital de pregão presencial 41/2022/PMCB, que Atende
Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º,
da Lei Federal n°. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COM O ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº 41/2022

Declaro, sob as penas da lei, que esta proponente, inscrita no CNPJ sob nº..... com sede à....., se enquadra no disposto do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não se enquadra em nenhuma das possibilidades previstas no art. 3º, § 4º, da mesma Lei. Assim sendo, para fins do que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local e Data.

(assinatura do representante da empresa) (Nome, Cargo, RG e CPF)