

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022

Razão Social:	_____					
CNPJ Nº:	_____					
Endereço:	_____					
E-mail:	_____					
Cidade:	_____	Estado:	_____	Telefone:	_____	
Fax:	_____					
Pessoa para contato:	_____					
Recebemos através de acesso à pagina www.caibi.sc.gov.br nesta data copia do edital da licitação acima identificada.						
Local:	_____	,	_____	de	_____	de 2022.
_____ Assinatura						

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e a sua empresa, solicitamos que Vossa Senhoria preencha o recibo de entrega do edital e remeta ao departamento de licitações o recibo **escaneado** para o e-mail: compras@caibi.sc.gov.br

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
licitacao@caibi.sc.gov.br**

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER", QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS SERVIÇOS.



**PROCESSO LICITATÓRIO N° 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2022**

**DATA DA ABERTURA: 25/02/2022 às 09:00 HORAS
LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI
FONE: (49) 3648-0211**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2022
P R E G Ã O PRESENCIAL Nº 008/2022

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

O município de Caibi, Estado de Santa Catarina, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 356/2021, reunir-se-ão no dia **25/02/2022 às 09:00** horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de CAIBI-SC, sito a Rua dos Imigrantes, nº 499, centro, onde será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO – GLOBAL**", **EXCLUSIVA PARA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS**, onde o certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto no 3.555, de 08/08/2000, alterado pelos Decretos nº 3693, de 20/12/2000 e nº 3.784, de 06/04/2001, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, bem como nas Leis Complementares 123/2006 e 128/2008, Lei Complementar nº 147/2014 e na Lei Municipal nº 2.326/2012 de 13/12/2012 – Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas/Empreendedores Individuais, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos.

Os envelopes contendo as propostas de preços e habilitações serão recebidos, pelo pregoeiro, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Caibi - SC, no endereço acima mencionado, onde também poderá ser obtida a íntegra do edital. Não havendo expediente na data marcada para realização do Pregão, será o mesmo adiado para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo local e horário.

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em Servidor Virtual "*datacenter*", que atenda às especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu **Anexo I**.

2. DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 2.1. Para a efetiva execução do objeto, a proponente vencedora deverá:
 - 2.1.1. Atender às especificações do Termo de Referência do presente Edital e entregar e instalação completa do sistema no prazo de até **05 (cinco)** dias, contados da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.
 - 2.1.2. Por ocasião do recebimento do objeto, o Município de Caibi-SC, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade do mesmo e de rejeitá-lo, no todo ou em parte, se estiver em desacordo com as especificações técnicas, obrigando a proponente vencedora a promover a devida substituição/adequação, observando-se os prazos estipulados.

- 2.1.2.1. Caso o objeto seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.
- 2.1.3. A proponente vencedora deverá permitir o livre acesso dos servidores do órgão ou entidade pública concedente, bem como dos órgãos de controle, aos seus documentos e registros contábeis.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta licitação, as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital, cadastradas ou não, que se manifestarem até o dia previsto para entrega das propostas.

3.1.1 – Entende-se por Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte aquelas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

3.2 - Não poderão participar da presente licitação, as interessadas que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública Direta ou Indireta das esferas Federal, Estadual e Municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com o Município de Caibi, cujo conceito abrange a Administração Direta e Indireta, as Entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as Fundações por ela instituídas ou mantidas, no prazo e nas condições do impedimento.

3.3 - Não poderão também participar empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor (es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Caibi/SC, conforme vedação no artigo 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.4 - A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.5 - A não observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.6 - A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.7 - A empresa poderá enviar sua proposta e documentação por meio de entrega postal, desde que envie fora do envelope à declaração para habilitação, conforme **Anexo IV** do edital, caso contrário será desclassificado

3.8 - NÃO HAVENDO UM NÚMERO MÍNIMO DE 3 (TRÊS) LICITANTES QUE SE ENQUADREM COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, será aberta para as demais licitantes interessadas a participarem do Certame Licitatório.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Declarações apresentadas fora dos envelopes:

4.1.1 Anexo III – Carta de Credenciamento ou Procuração;

4.1.2 Anexo IV – Declaração firmando o cumprimento aos requisitos de habilitação;

4.1.3 Anexo V – Declaração firmando que os objetos atendem ao edital;

4.1.4 Anexo VI – Modelo de declaração conjunta.

4.2 – Os envelopes “**Proposta Comercial**” e “**Documentação de Habilitação**” deverão estar devidamente fechados e entregues ao **Pregoeiro**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço data e horário especificado abaixo:

LOCAL: Rua dos Imigrantes, nº 499 – Sala de Licitações da Prefeitura Municipal – Caibi – SC.

DATA: **22/02/2022**

HORÁRIO: **09:00**

4.2.1 - Os envelopes relativos à “Proposta de Preços” e “Habilitação” deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e identificados com a razão social da licitante, o número e o título do conteúdo (“Proposta de Comercial” ou “Documentos de Habilitação”), na forma dos incisos I e II a seguir:

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

ENVELOPE Nº 001 (PROPOSTA COMERCIAL)
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI - SC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2022
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022
EMPRESA:
CNPJ/CPF:
ABERTURA: 25/02/2022 HORA:09:00

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE Nº 002 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI - SC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2022
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022
EMPRESA:
CNPJ/CPF:
ABERTURA: 25/02/2022 HORA: 09:00

4.2.2 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: a) ou no original; b) ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo Pregoero ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoero da Prefeitura Municipal de Caibi – SC.

4.2.3 - 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.

4.2.4 - A autenticação, quando feita pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio e o Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Caibi - SC, será efetuada, em horário de expediente, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Caibi – SC, ou na própria sessão do pregão.

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

4.2.6 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição.

4.2.7 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidade 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.

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

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

4.3 O ENVELOPE RELATIVO À PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 001) DEVERÁ CONTER:

4.3.1 A proposta deverá, sob pena de não ser considerada, conter os requisitos a seguir relacionados:

- a) Ser preenchida com clareza, sem emendas, rasuras ou acréscimos;
- b) Ser entregue, impreterivelmente, no local acima designado até dia e hora determinados neste Pregão;
- c) Ser assinada pelo representante legal ou procurador.
- d) Ser apresentada, conforme modelo e Valores Máximos apresentados no

Anexo II.

4.3.2. A proposta deverá conter a marca, o preço unitário e o total do item cotado e demais informações necessárias.

3.3.3. Para a proposta apresentada será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, independentemente de declaração expressa.

4.3.4 A proponente vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.

4.3.5. No preço cotado já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.

4.3.6. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexecutável, serão considerados como inclusos

nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

4.3.7. O Pregoeiro considerará como formais erros que não impliquem em nulidade do procedimento.

4.3.8. Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.

4.3.9. Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas.

4.3.10. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser considerados pelo Pregoeiro, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

4.3.11. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

4.3.12. O Sistema deverá estar registrado junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, compatível ao sistema objeto desta licitação.

4.3.13. Caso o Certificado (item 3.3.12) não esteja em nome da proponente, a mesma deverá apresentar declaração da proprietária do registro autorizando a devida comercialização pela proponente.

4.4 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe modificação de seus termos originais, ressalvadas aquelas:

- a) Concernentes a eventuais erros de soma, divisão, multiplicação ou subtração, que poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.
- b) Resultantes de negociações feitas na etapa de lances verbais;
- c) Destinadas a sanar erros não substanciais, que por sua irrelevância, não causem danos a Administração, à finalidade e à segurança da contratação, os quais serão avaliados pelo Pregoeiro.
- d) Destinadas a sanar a falta de assinatura e/ou rubrica na proposta.

4.5 O ENVELOPE RELATIVO À DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE Nº. 002) DEVERÁ CONTER OS SEGUINTE DOCUMENTOS, APRESENTADOS EM UMA VIA:

4.5.1 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional através da apresentação de Certidão Negativa relativa a Dívida Ativa da União e aos tributos federais;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos da sede da licitante;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante o FGTS através de apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

4.5.2 CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS

a) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (site www.tst.jus.br).

4.5.3 DECLARAÇÃO CONJUNTA (modelo facultativo Anexo VI do edital)

- a) Declaração de idoneidade;
- b) Declaração de inexistência de fatos impeditivos;
- c) Declaração, assinada por quem de direito, por parte do licitante, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- d) Declaração do quadro de empregados.
- e) Declaração de total conhecimento e concordância com os termos deste edital e seus anexos;
- f) Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- g) Declaração que possui o sistema objeto da licitação;

4.5.4 DOCUMENTOS RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica interessada.

Atenção: Licitantes de Santa Catarina, considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 01/04/2019, as certidões dos modelos "Cível" e "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser apresentadas tanto no sistema EPROC quanto no SAJ, disponível através do endereço <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terá validade.

Para as empresas sediadas nos demais estados: Prova de negativa de Falência e Concordata válida em seu estado.

4.5.5 Recomenda-se que as páginas da proposta de preços e documentos de habilitação sejam numeradas e rubricadas, não cabendo às proponentes quaisquer reivindicações relativas à ausência de documentos no caso de inobservância dessa recomendação.

4.5.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade Fiscal para Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte, nos termos do Art. 43, § 1º da Lei Complementar N° 147/2014, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.5.7 Entende-se o termo "declarado vencedor" de que trata o parágrafo anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, no caso da modalidade de pregão, e nos demais casos, no momento posterior ao julgamento das propostas, aguardando-se os prazos para regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

4.5.8 A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei 123/06, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das

sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1 No 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, deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, 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, nos termos previstos pelo inciso IV, do artigo 11, do Decreto n.º 3.555.

5.2 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.

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

a) Cópia **autenticada em cartório, autenticação digital ou por servidor da Prefeitura de Caibi**, do documento de Identidade ou e/ou Carteira Nacional de Habilitação, e/ou Carteira de Identificação Profissional do representante legal da empresa.

b) Apresentação de **procuração ou credenciamento autenticado em cartório, autenticação digital ou por servidor da Prefeitura de Caibi** do representante legal da empresa modelo facultativo (Anexo III); Se o credenciado for sócio administrador da empresa este item está dispensado.

c) Cópia **autenticada em cartório, autenticação digital ou por servidor da Prefeitura de Caibi, do Requerimento de Empresário Individual ou Contrato Social** em vigor (consolidado ou somente última alteração), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais. Caso a empresa seja Micro Empreendedor Individual (MEI), deverá apresentar Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

5.3.1 Estes documentos deverão ser apresentados no início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião, pregoeiro ou servidor integrante da equipe de apoio.

5.3.1.1 Os referidos documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro para serem arquivados no processo.

5.4 - A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de consequência, impedirá o licitante de participar dos lances verbais.

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

5.6 A proponente deverá apresentar, **após o credenciamento e separadamente dos envelopes (Proposta de preço e Habilitação), Declaração para Habilitação**, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002. **Caso não envie essa declaração fora dos envelopes 1 e 2, estará automaticamente inabilitado para o referido certame licitatório (modelo facultativo Anexo IV do edital).**

5.7 A Empresa deverá encaminhar fora dos envelopes 01 e 02, Declaração firmando que o objeto atende ao edital (modelo facultativo **Anexo V** do edital)

5.8 Para o exercício do direito de preferência de que trata o Capítulo V da Lei Complementar n. 123/2006, a empresa deverá apresentar Certidão emitida por órgão competente, (**Junta Comercial – Certidão Simplificada**) que comprove a qualidade de Micro empresa ou Empresa de pequeno porte OU declaração de que se enquadra como MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, assinada pelo responsável legal e seu contador.

5.9 A Referida certidão deverá ser apresentada fora dos envelopes de habilitação e propostas, juntamente com os documentos de credenciamento, destarte, a comprovação ocorrerá antes do início da etapa de lances, assegurando-se os benefícios previstos na LC 123/2006 às microempresas e empresas de pequeno porte.

6. DIVISÃO POR ETAPAS PARA ORDENAMENTO DOS TRABALHOS

6.1 O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (**proposta de preços e habilitação**), e obedecerá ao critério do **Menor Preço – Global**.

I – a etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais das licitantes classificadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

II – a etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação, que compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” do licitante classificado em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital; esta etapa compreenderá também a declaração da licitante vencedora do certame e a adjudicação.

6.2 Etapa de Classificação de Preços.

6.2.1 Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

6.2.2 O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

6.2.3 O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente,

de todas as licitantes.

6.2.4 O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

6.2.4.1 Quando não houver, pelo menos, três propostas escritas de preços classificadas conforme o subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

6.2.5 Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

6.2.6 O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas a apresentar, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o menor preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor.

6.2.6.1 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante.

6.2.6.2 Dada a palavra à licitante, esta disporá de 30s (trinta segundos) para apresentar nova proposta.

6.2.7 Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **Menor Preço - Global**.

6.2.8 Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.2.9 Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.2.10 Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

6.2.11 Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

6.2.12 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas no edital.

6.2.12.1 Após a manifestada intenção dos participantes em encerrar a oferta de lances verbais, o Pregoeiro dará direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme obriga a Lei Complementar n.º 123/2006.

6.2.13 O direito de preferência será exercido da seguinte maneira:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, poderá oferecer lance inferior a esta proposta, de forma verbal, no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após ter-lhe sido dado o direito de preferência, sob pena de preclusão;

b) Ocorrendo a oferta de lance inferior, o objeto licitado será adjudicado em seu favor;

c) Não ocorrendo a manifestação de lance pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma acima descrita, serão convocadas as remanescentes que estejam próximas da melhor proposta em 5% (cinco por cento), na ordem

classificatória, para exercício do mesmo direito.

d) No caso de empate dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que estejam no raio de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

e) Na hipótese de não oferecimento de lances nos termos acima previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

f) O direito de preferência somente se aplicará quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

g) A microempresa ou empresa de pequeno porte que não estiver presente à sessão do pregão perderá o direito de preferência, uma vez que o mesmo é exercido de forma oral e na presença dos demais participantes.

6.2.14 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem às exigências contidas no edital;
- b) Contiverem preços excessivos e/ou manifestamente inexeqüíveis;
- c) Contiverem preços superiores aos orçados pela Administração (**anexo II** do edital).

6.3 Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

6.3.1 Efetuados os procedimentos previstos deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

6.3.2 Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitados.

6.3.3 Constatado o atendimento das exigências previstas pelo Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese da existência de recursos.

6.3.4 Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

6.3.5 Verificação das condições de habilitação:

6.3.5.1 Micro empresas e empresas de pequeno porte poderão comprovar a regularidade fiscal após julgamento da licitação (**5 dias úteis**) como condição para assinatura do contrato (LC 147/14).

6.3.6 Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

6.3.7 Os envelopes com os documentos relativos à habilitação que não forem abertos ficarão em poder do pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja assinado

o contrato pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo sem que sejam retirados, serão mantidos nos autos do processo.

6.3.8 Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Prefeito Municipal de Caibi, para homologação do certame e decisão quanto à aquisição do objeto; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados ao Prefeito para julgamento de tais recursos e, em caso de improvimento dos mesmos, para adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, para homologação do certame e decisão quanto à contratação.

7. DA ADJUDICAÇÃO

7.1 Constatado o atendimento das exigências fixados no edital, a licitante que ofertar o menor preço global será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante.

7.3 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender quaisquer das disposições do presente Edital.

7.4 O Município poderá revogar a licitação por interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem obrigação de indenizar (Artigo 49 da Lei Federal N.º 8.666/93).

8. DOS RECURSOS

8.1 Ao final da sessão, após declarado o licitante vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

8.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final de cada item do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

8.3 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.4 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Prefeitura Municipal de Caibi, sito a Rua dos Imigrantes, nº 499, Caibi-SC, e arquivados para consultas e auditorias futuras, caso houver.

8.5 Improvidos os recursos, o Prefeito fará a adjudicação do objeto da licitação ao

licitante declarado vencedor, homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.

8.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contra-razões intempestivamente apresentadas.

8.7 A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO**.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A adjudicação e a execução do objeto do presente Edital dependerão da celebração de contrato com a proponente vencedora, nos termos da Minuta constante do **Anexo VII**.

9.2 O contrato deverá ser assinado em até 05 (cinco) dias, a partir da notificação para este fim, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93.

9.3 A licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinar o contrato, desde que o pedido seja formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação dos motivos pelo Município.

9.4 Caso a proponente declarada vencedora, não queira ou não possa assinar o contrato dentro do prazo previsto, poderá o Município, sem prejuízo de aplicação de penalidades à desistente, optar pela contratação das proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, conforme dispõe o § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, se alternativamente o Município não preferir revogar a presente Licitação.

9.5 A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando às penalidades previstas no Item 11 do presente Edital.

9.6 Farão parte integrante do contrato, todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta licitação, bem como, as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição.

9.7 O contrato não será, de nenhuma forma, fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a empresa contratada colocar a serviço para atendimento do objeto.

10. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1 Cabe ao Município:

10.1.1 Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;

10.1.2 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

10.1.3 Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;

- 10.1.4 Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.1.5 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
- 10.1.6 Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei n.º. 8.666/93.

10.2 Cabe à Proponente Vencedora:

- 10.2.1 Apresentar as condições habilitatórias previstas na Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como as qualificações que dispuser o edital.
- 10.2.2. A licitante vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:
- 10.2.3 Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;
- 10.2.4 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato inclusive, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;
- 10.2.5 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;
- 10.2.6 Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.
- 10.2.7 Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

11 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A CONTRATADA que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato, ficará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais disposições constantes da Lei n.º 8.666/93:

- a) Pelo atraso injustificado, a Administração poderá aplicar multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso, incididos sobre o valor da multa;
- b) Pela inexecução parcial do contrato, a Administração poderá aplicar pena de advertência e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor total contratado, além de juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso, incididos sobre o valor da multa;
- c) Pela inexecução total do contrato a Administração poderá aplicar também, separadas ou conjuntamente, as seguintes sanções:
 - I. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado;
 - II. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, observadas as peculiaridades em cada caso para consideração desta dosimetria;

- III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou pelo prazo estipulado pela própria autoridade quando da aplicação de tal penalidade, considerando-se, para tanto, a gravidade de cada caso e suas peculiaridades, observado o limite de 5 (cinco) anos.

11.2 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.

11.3 - 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.

11.4 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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.

12 DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral escrito do contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b) migavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

12.2 O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao contratante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

12.3 Fica reservado ao contratante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização, com exceção da rescisão com fulcro no art. 78, XII a XVII, em que será observado o disposto no art. 79, § 2º, da Lei 8.666/93.

13 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A execução do contrato, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Sra. Camila Conte Portes Ferronato Rodrigues dos Santos, Secretária de Assistência Social, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14 DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO

14.1 O pagamento da Implantação/Treinamento/Licença de Uso para Usuários ocorrerá após a total implantação do Sistema.

- a) A Contratada emitirá a Nota Fiscal referente ao mês dos serviços prestados e encaminhará ao setor responsável.
- b) O pagamento será efetuado pela Prefeitura e ocorrerá mediante apresentação da Nota Fiscal de acordo com a quantidade entregue, sendo que as notas entregues até o dia 20 serão pagas até o dia 30, as notas entregues até o dia 30 serão pagas até o dia 10 e as notas entregues até dia 10 serão pagas até dia 20.
- c) O pagamento da licença de uso e hospedagem do sistema será mensal, após a implantação total.
- d) Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização.

14.2 Os valores constantes do contrato poderão ser reajustados, mediante requerimento do CONTRATADO, pela variação do IPCA acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo.

Parágrafo único: A periodicidade de reajuste do contrato será de 12 (doze) meses, contados do início da vigência do contrato.

14.3 As despesas decorrentes do cumprimento do presente edital ocorrerão por conta do projeto atividade:

Projeto/Atividade	Nome do Projeto/Atividade	Elemento	Descrição do Elemento	Fonte	Disp.
082440006.2.008	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	33904001	Locação de Equipamentos e Softwares	1000	1458

14.4 Os recursos serão próprios da CONTRATANTE.

14.5 O valor total máximo estimado para esta aquisição é de **R\$ 31.000,00 (trinta e um mil reais)**.

15. DO HORARIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

15.1 A publicação deste edital será afixada para conhecimento e consulta dos interessados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e a íntegra do edital está disponível no endereço eletrônico www.caibi.sc.gov.br.

15.2 Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos no Setor de Compras e Licitações do Município de Caibi, no endereço mencionado no preâmbulo, no horário das 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30, até o último dia para entrega das propostas.

16. DO PRAZO

16.1 O contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por acordo entre as partes e celebração de termo aditivo, nos termos da legislação em vigor (Art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93).

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O presente Pregão tem por finalidade a aquisição e implantação de sistema de software de gestão, bem como sua licença mensal, tudo de acordo com o descrito no objeto e no termo de referência, sendo que a composição de preços máximos, descrita no **Anexo II**, engloba serviços de horas-técnicas a fim de capacitar usuários.

17.1.2 Os serviços especificados no item anterior (horas-técnicas), constituem mera expectativa de utilização, não gerando direito líquido à contratação, sendo que sua utilização e pagamento dependerão de expressa solicitação e autorização pelos interessados, devendo ser rigorosamente controlados, para fins de autorização de pagamento.

17.2 A empresa vencedora deverá entregar o software adequado às condições impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018.

17.3 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.4 Caberá ao Prefeito Municipal revogar, anular ou homologar esta licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações e Instrução Normativa nº 08/2014 e alteração.

17.5 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não o fizer até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data da abertura da sessão para o processamento deste pregão. Após este prazo a comunicação que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaria, não terá efeito de recurso.

17.6 Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei 8.666/93 atualizada, Lei 10.520/2020, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 08/2006 e suas alterações.

17.7 No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93, atualizada.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Das sessões públicas de processamento do Pregão, serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

18.1.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

18.2 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

18.3 O resultado do presente certame será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, assim como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação.

18.4 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes não selecionadas ou desclassificadas, após 20 dias, ficarão retidos pela administração para integrar o processo licitatório.

18.5 São partes integrantes do presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Orçamento máximo

Anexo III - Procuração e/ou Credenciamento

Anexo IV - Modelo de declaração firmando o cumprimento aos requisitos de habilitação

Anexo V - Modelo de declaração firmando que os objetos atendem ao edital

Anexo VI - Modelo de declaração conjunta

Anexo VII – Minuta de Contrato

18.6 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Palmitos – SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser, exceto o que dispõe o inciso X do art. 29 da Constituição Federal.

Caibi (SC), 14 de fevereiro de 2022.

EDER PICOLI
Prefeito

**Este edital se encontra examinado e
Aprovado por esta Assessoria Jurídica**

GILSON JOSÉ GUERINI
Assessor Jurídico
OAB: 52859

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2022
P R E G Ã O PRESENCIAL Nº 008/2022**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao art. 37, inciso XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em Servidor Virtual “*datacenter*”, que atenda às especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu Anexo I.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social de Caibi justifica a presente aquisição, uma vez que, é necessário aprimorar o atendimento aos usuários, e manter um sistema informatizado para o armazenamento de dados e desenvolvimento das atividades da Gestão da Política de Assistência Social do Município.

3. DO OBJETO, VALIDADE E GARANTIA

- 3.1. Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em servidor virtual “*datacenter*”, implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I.
- 3.2. A empresa vencedora deverá fornecer garantia dos serviços contra defeitos de fabricação e apresentação de qualidade inadequada, cuja resolução do problema, pela fornecedora, deverá ser de imediato, podendo ser aplicadas, subsidiariamente, as normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 3.3. A vigência do Contrato será de 12 meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, com fundamento no inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

4. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO

4.1. A licitante vencedora deverá prestar os serviços deste termo de referência em conformidade com as normas técnicas e especificações constantes na Autorização de Fornecimento.

- 4.2. A execução dos serviços será de acordo com a solicitação da Secretaria, após recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas na Lei 8.666/93.
- 4.3. O Prazo máximo para implantação, conversão e treinamento será de até 5 (cinco) dias uteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

5. DA PROGRAMAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social de Caibi, por meio do objeto/atividade:

Projeto/Atividade	Nome do Projeto/Atividade	Elemento	Descrição do Elemento	Fonte	Desp.
082440006.2.008	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	33904001	Locação de Equipamentos e Softwares	1000	1458

6. FUNDAMENTO LEGAL

6.1. A presente proposição encontra seu fundamento na legislação vigente, em especial da Lei 8.666/93, que dispõe sobre licitações e contratos no âmbito da administração pública.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.1. Apresentar as condições habilitatórias previstas na Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como as qualificações que dispuser o edital.
- 7.2. A licitante vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:
- 7.3. Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;
- 7.4. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato inclusive, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;
- 7.5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;
- 7.6. Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.
- 7.7. Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

8. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

- 8.1. Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;
- 8.2. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 8.3. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- 8.4. Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.5. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
- 8.6. Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura e ocorrerá mensalmente mediante apresentação da Nota Fiscal, sendo que as notas entregues até o dia 20 serão pagas até o dia 30, as notas entregues até o dia 30 serão pagas até o dia 10 e as notas entregues até dia 10 serão pagas até dia 20.
- 9.2. Todas as notas fiscais devem conter o nome do Banco, a Agência e o número da conta para depósito.
- 9.3. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

10. SUPORTE TÉCNICO.

- 10.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizada, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- 10.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 10.3. Treinamento dos usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 10.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 10.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

- 10.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.
- 10.7. Possuir ferramenta de chat *online* fora da aplicação disponível em horário comercial;
- 10.8. Possuir ferramenta de controle de chamados (solicitações feita para empresa fornecedora) onde o município possa acessá-lo através de usuário e senha e visualizar todos os chamados podendo filtrar por data, unidade solicitante, profissional solicitante, tipo e prioridade;
- 10.9. Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no bando de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;

O Sistema de Gestão da Assistência Social deve:

11. SEGURANÇA

- 11.1. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso considerando sua função e grupo que o usuário do sistema pertença;
- 11.2. Possibilitar auditoria ações de inclusão, edição e exclusão de todos os usuários do sistema. Por questão de segurança, estas informações deverão estar armazenadas em um banco de dados separado do sistema;
- 11.3. Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, dos Bancos de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;
- 11.4. Assegurar a integridade referencial dos dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (ex: um bairro não pode ser excluído caso tenha domicílio vinculado a ele);
- 11.5. Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação;
- 11.6. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
- 11.7. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 11.8. Disponibilizar manual do usuário impresso ou em mídia dos principais módulos do sistema;
- 11.9. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 11.10. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- 11.11. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;

- 11.12. Apresentar módulos que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e cidadãos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos;
- 11.13. Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 11.14. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- 11.15. Possuir parâmetro para definir quantas vezes o usuário poderá errar a senha no login de acesso, ao exceder a quantidade o usuário deverá ser bloqueado;
- 11.16. Possuir parâmetro para definir o tempo para que o sistema desconecte o usuário, caso o sistema não esteja sendo usado;
- 11.17. Possuir parâmetro para definir a cada quantos dias o profissional será obrigado a substituir sua senha;
- 11.18. Possuir parâmetro para definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha do usuário;
- 11.19. Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
- 11.20. Armazenar a senha do usuário de forma criptografada no banco de dados;
- 11.21. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;
- 11.22. Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
- 11.23. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes;
- 11.24. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício. Ex: O cidadão tem X dias para retirar o benefício após o atendimento que autorizou;
- 11.25. Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos, visitas, reuniões e processos já finalizados;
- 11.26. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;
- 11.27. Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (varias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico. Ainda, disponibilizar para o município usuário e senha para acesso a central de atualização com permissão para atualizar e visualizar o relatório com novas implementações;
- 11.28. Apresentar total adequação às condições impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018.

12. TECNOLOGIA

- 12.1. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções;
- 12.2. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;
- 12.3. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 12.4. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a gravação;
- 12.5. Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
- 12.6. Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
- 12.7. Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;
- 12.8. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
- 12.9. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web;
- 12.10. Não deverá existir instalação de nenhum *software* com características de servidor nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo;
- 12.11. Não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
- 12.12. Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
- 12.13. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro da aplicação para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;
- 12.14. Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
- 12.15. Possuir destaque de cor ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
- 12.16. Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, data de nascimento e NIS;
- 12.17. Localizar automaticamente a longitude e latitude do domicílio pelo endereço;

13. MENSAGEM DE ALERTA NO ACESSO

- 13.1. O sistema deve apresentar mensagem de alerta ao usuário ao conectar no sistema. Estas mensagens devem apresentar no mínimo atendimentos, visitas, grupos, agenda e encaminhamentos que estejam pendentes ou em aberto;

14. ALTERAR SENHA

- 14.1. Permitir que o usuário possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha;

15. ATALHO

- 15.1. Permitir que o usuário crie atalhos personalizados na área de trabalho, com os módulos que mais usa, para facilitar e agilizar o acesso;

16. MENSAGEM

- 16.1. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;
- 16.2. Possuir parâmetro para definir o intervalo de tempo para alerta de mensagens, tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;
- 16.3. Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mensagem;
- 16.4. Permitir consultar as mensagens enviadas e recebidas podendo consultar por assunto, conteúdo ou data;

17. ENVIO SMS

- 18.1 Permitir enviar SMS para um único cidadão, para cidadãos de um grupo ou para cidadãos inscritos em programas/serviços;
- 18.2 Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas, recebidas, aguardando envio e erro;

18. ALTERAR UNIDADE

- 18.1. Possuir opção para que o usuário possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, só será permitido caso o usuário tenha vínculo com mais de uma unidade;

19. USUÁRIO

- 19.1. Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo login de acesso, nome do usuário, e-mail, senha e status;
- 19.2. O status bloqueado por tempo sem acesso e por tentativa de login deve ser automático conforme definido em parâmetros;
- 19.3. Permitir vincular vários perfis para um único usuário com possibilidade de lançar data da expiração. Por exemplo, o profissional tem o perfil de “profissional técnico” mas por 30 dias vai atuar como “coordenador” e “profissional técnico”. Liberando assim acesso aos dois perfis;

20. PAPEL DE USUÁRIO

- 20.1. Possuir cadastro de perfil de usuário com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados de todos os módulos, telas e botões;
- 20.2. Possuir opção de liberar ou bloquear o perfil para acesso aos relatórios do sistema e relatórios personalizados;

21. GRUPO DE USUÁRIO

- 21.1. Permitir criar diferentes grupos de usuários para que seja enviada mensagem a todos usuários do grupo;

22. CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO

- 22.1. Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios;
- 22.2. Permitir criar grupos de relatórios personalizados e definir permissões;

23. CADASTRO DE AJUDA

- 23.1. Possuir ajuda específica por tela/módulo;
- 23.2. Possuir ajuda colaborativa onde os usuário/profissionais podem adicionar e editar textos de ajuda conforme sua permissão;

24. REGISTRO DE LOG

- 24.1. Registrar as inclusões, modificações e exclusões efetuadas pelos usuários do sistema em um registro de LOG de utilização, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração, data e hora do registro, nome da tabela e usuário;
- 24.2. Permitir consultar o LOG por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período;

25. DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO

- 25.1. Possuir documento, liberado pelo fornecedor do sistema, contendo todas as implementações e correções efetuadas a cada versão do sistema com linguagem clara e acessível para todos os profissionais;
- 25.2. Possuir informação da versão atual do sistema e data da liberação;

26. PARAMETROS DO SISTEMA

- 26.1. Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;
- 26.2. Possuir campo para definir o valor do salário mínimo nacional atual;
- 26.3. Possuir campo para definir o valor máximo da renda per capita para considerar a família em situação de pobreza e extrema pobreza;
- 26.4. Possuir parâmetro para definir a quantidade máxima de dias para que seja obrigada a atualização cadastral e a quantidade de dias anteriores para que o profissional seja alertado sobre a atualização cadastral. Este alerta deve

aparecer nas telas de cadastro e atendimento, inclusive, bloqueando-o para registro de atendimento;

26.5. Possuir parâmetro para mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;

26.6. Possuir parâmetro para alertar o profissional, caso o cidadão tenha sido atendido num período menor que definido em parâmetro;

27. PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS

27.1. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório;

27.2. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo que gere alerta caso este não esteja preenchido;

28. CADASTRO

28.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de acampamento cigano;

28.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade quilombola;

28.3. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade ribeirinha;

28.4. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de estado de conservação do prédio (imóvel);

28.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de meio de transporte (carro, ônibus, moto, bicicleta, ...);

28.6. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de povo indígena;

28.7. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de reserva ou terra Indígena;

28.8. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação habitacional (próprio, alugado, arrendado, cedido, ...);

28.9. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de construção (barraco, material de aproveitamento, mista, ...);

28.10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de tratamento de água (filtração, fervura, cloração, ...);

28.11. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade artesanal;

28.12. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...);

28.13. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução;

28.14. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de representação social do trabalho infantil (amadurecimento, ajuda na renda familiar, responsabilidade, aprendizagem, ...);

- 28.15. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação do trabalho infantil (prostituição, coletor de reciclagem, trabalho rural, situação de mendicância, ...);
- 28.16. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de vício/dependência (drogas, tabagismo, alcoolismo, jogo, ...);
- 28.17. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de país (Brasil, Peru, Haiti, Venezuela, ...);
- 28.18. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidade federativa, contendo no mínimo descrição e sigla (Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Paraná, ...). O sistema já deve conter todos os estados cadastrados;
- 28.19. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de municípios, contendo no mínimo os campos descrição, UF, quantidade de habitantes, cadastro de distrito e cadastro de unidade territorial. O sistema já deve possuir todos os municípios brasileiros cadastrados;
- 28.20. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de localidade (bairros). O cadastro de localidade deve conter no mínimo os campos descrição e município;
- 28.21. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...);
- 28.22. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...);
- 28.23. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de logradouro. O cadastro de logradouro deve conter no mínimo os campos tipo de logradouro, título, nome, município e possibilitar vincular o logradouro a várias localidades;
- 28.24. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;
- 28.25. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cargo e/ou função;
- 28.26. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo;
- 28.27. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de despesa (gastos da família);
- 28.28. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados;
- 28.29. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de medicamento;
- 28.30. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento e/ou desligamento;
- 28.31. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo do cárcere para cidadãos apenados;

- 28.32. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais;
- 28.33. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de transferência de domicílio do cidadão;
- 28.34. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de móveis e utensílios domésticos;
- 28.35. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...);
- 28.36. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades;
- 28.37. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de problemas de saúde;
- 28.38. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião;
- 28.39. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de outras fontes de renda;
- 28.40. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de deficiência;
- 28.41. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de documento (RG, CPF, Carteira de Motorista, Comprovante de Endereço, Certidão de Nascimento, ...);
- 28.42. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de pena (fechado, semiaberto, domiciliar) para cidadãos apenados;
- 28.43. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta;
- 28.44. Garantir que todos os cadastros acima possam ser incluídos, editados e excluídos de acordo com o nível de permissão do usuário;

29. CADASTRO - UNIDADE

- 29.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, nome do coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, setores e tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros);
- 29.2. Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizado, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;
- 29.3. Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;
- 29.4. Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderá;
- 29.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de setor contendo no mínimo nome, telefone e responsável;

- 29.6. Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
- 29.7. Possuir no cadastro de unidade opção de listar as localidades referenciadas, desta forma o sistema deve alertar o profissional no momento do atendimento caso a família/cidadão, esteja fora do território da unidade;
- 29.8. Possuir no cadastro da unidade opção para lançar dados da infraestrutura contendo no mínimo, quantidade de salas, se possui rede de informática, tipo de rede de informática e equipamentos;
- 29.9. Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;
- 29.10. Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe do serviço, contendo no mínimo, nome da equipe, serviço, profissionais e setor;
- 29.11. Possuir parâmetro nas unidades CRAS para limitar a entrega de benefício eventual para atender os itens C.7, C.8 e C.9 do RMA que obriga a cada benefício entregue e/ou concedido no CRAS deve ser considerado como um atendimento;

30. CADASTRO – FORNECEDOR

- 30.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoa jurídica (fornecedor) contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, telefone e endereço;

31. UNIFICAÇÃO

- 31.1. Possuir rotina de unificação de cidadãos duplicados. Onde seja possível escolher o cidadão correto e o(s) cidadão(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro unificado;
- 31.2. Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
- 31.3. Possuir rotina de unificação de Localidade, sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;
- 31.4. Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação de localidades (bairros) através da semelhança da descrição das localidades;

32. FAMÍLIA/CIDADÃO DOMICÍLIO

- 32.1. Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do cadastro único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;
- 32.2. Possuir no cadastro de domicílio dados adicionais ao cadastro único, como, situação habitacional (próprio, alugado, cedido e arrendado), estado de conservação do prédio, tipo de construção (mista, aproveitamento, ...), se existe banheiro e este é dentro de casa e telefone;

- 32.3. Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;
- 32.4. Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georeferenciamento;
- 32.5. Possuir cadastro de migrantes onde neste seja obrigatório o lançamento do município de origem. Esta tela deve manter também o histórico de outros municípios que a família/cidadão tenha morado;
- 32.6. Permitir cadastrar famílias de outros municípios e conseqüentemente atende-las;
- 32.7. Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- 32.8. Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único;

33. FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA

- 33.1. Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS conforme item 3.12 do cadastro único;
- 33.2. Permitir registrar a forma de acesso a unidade referencia conforme prontuário SUAS;
- 33.3. Permitir registrar se a família é indígena, a que povo indígena pertence a família, a família reside em terra ou reserva indígena e qual é o nome da terra ou reserva indígena, conforme itens 3.01, 3.02, 3.03 e 3.04 do Cadastro Único;
- 33.4. Permitir registrar se a família é quilombola e a que comunidade pertence, conforme itens 3.05 e 3.06 do Cadastro Único;
- 33.5. Permitir registrar se a família é ribeirinha e a qual comunidade esta pertence;
- 33.6. Permitir registrar se a família é cigana e qual o nome do acampamento esta pertence;
- 33.7. Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;
- 33.8. Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos conforme item 3.10 do cadastro único;
- 33.9. Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do cadastro único;
- 33.10. Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
- 33.11. Permitir registrar histórico de doença familiar contendo no mínimo nome da doença;

34. FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS

- 34.1. Permitir vincular programas sociais ou serviços a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa ou serviço, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;

- 34.2. Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;
- 34.3. Possuir opção de consultar dados importados do SIBEC, com possibilidade de selecionar qual informação deve ser exibida na consulta;
- 34.4. Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço a Comunidade (PSC). Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;
- 34.5. Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;
- 34.6. Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento;

35. FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS

- 35.1. Possuir histórico de movimentações de transferência do cidadãos que já moraram e que moram no domicílio. Neste deve possibilitar a visualização de dados do domicílio origem, domicílio destino, data, motivo da transferência e observação da transferência;

36. FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGENCIAS

- 36.1. Possuir tela de consulta de cidadãos em descumprimento das condicionalidades do programa Bolsa Família importados do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS);
- 36.2. Possuir tela de consulta da qualidade do cadastro, onde esta apresente os campos, definidos em parâmetros, que não foram preenchidos;

37. FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO

- 37.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cidadão, contendo no mínimo:
 - 37.1.1. Nome;
 - 37.1.2. Sexo;
 - 37.1.3. Data de nascimento;
 - 37.1.4. Nome da mãe;
 - 37.1.5. Nome do pai;
 - 37.1.6. Relação de parentesco com o responsável familiar (Conforme item 4.07 do Cadastro Único);
 - 37.1.7. Raça/cor (Conforme item 4.08 do Cadastro Único);
 - 37.1.8. Estado civil;
 - 37.1.9. Município onde nasceu (Conforme item 4.13 do Cadastro Único);
 - 37.1.10. Nome do cartório de registro civil do nascimento (Conforme item 4.15 do Cadastro Único);
 - 37.1.11. Dois ou mais telefone para contato;

- 37.1.12. Dados da certidão de nascimento ou casamento: Número do Livro, Número da Folha, Número do Termo, Data de Registro e Cartório (Conforme item 5.01 do Cadastro Único);
 - 37.1.13. CPF (Conforme item 5.02 do Cadastro Único);
 - 37.1.14. Número de Identificação Social (NIS) (Conforme item 4.03 do Cadastro Único);
 - 37.1.15. RG: número, complemento, data de emissão e sigla do órgão emissor (Conforme item 5.03 do Cadastro Único);
 - 37.1.16. Carteira de Trabalho: número, série, data de emissão e estado emissor (Conforme item 5.04 do Cadastro Único);
 - 37.1.17. Título de Eleitor: número, zona e seção, (Conforme item 5.05 do Cadastro Único);
 - 37.1.18. Tempo de moradia no município;
 - 37.1.19. Município de procedência;
 - 37.1.20. Tempo de moradia no domicílio;
- 37.2. Possuir informações de saúde do cidadão contendo no mínimo:
- 37.2.1. Número Cartão Nacional de Saúde (CNS);
 - 37.2.2. Se é cadeirante ou não;
 - 37.2.3. Se tem alguma deficiência sim ou não (Conforme item 6.01 do Cadastro Único);
 - 37.2.4. Caso tenha deficiência poder selecionar as deficiências e se recebe cuidado permanente de terceiros (Conforme itens 6.02 e 6.03 do Cadastro Único);
- 37.3. Permitir listar os vícios/dependência;
- 37.4. Permitir listar as doenças do cidadão, podendo consultar pelo Código Internacional de Doenças (CID10);
- 37.5. Ao cadastrar a doença, habilitar se recebe cuidados de terceiros em função desta doença, selecionar quem é o cuidador (alguém da família, especializado, vizinho, instituição, ...), nível de cuidado;
- 37.6. Ao cadastrar a doença, habilitar se está ou já esteve em tratamento, contendo no mínimo: data início do tratamento, data final do tratamento, se faz uso de medicação continuada e a lista dos medicamentos;
- 37.7. Possuir informações de escolaridade do cidadão contendo no mínimo:
- 37.7.1. Sabe ler e escrever (Conforme item 7.01 do Cadastro Único);
 - 37.7.2. Frequenta escola ou creche (Conforme item 7.02 do Cadastro Único);
 - 37.7.3. No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);

- 37.7.4. No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único);
- 37.8. Possuir informação do turno que frequente escola ou creche;
- 37.9. Possuir informações de trabalho e remuneração do cidadão contendo no mínimo:
- 37.9.1. Na semana passada trabalhou (Conforme item 8.01 do Cadastro Único);
- 37.9.2. Na semana passada estava afastado de um trabalho, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
- 37.9.3. Caso trabalhou semana passada, informar qual era o trabalho principal: 1 Trabalhador por conta própria (bico, autônomo), 2 Trabalhador temporário em área rural, 3 Empregado sem carteira de trabalho assinada, 4 Empregado com carteira de trabalho assinada, 5 Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada, 6 Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada, 7 Trabalhador não-remunerado, 8 Militar ou servidor público, 9 – Empregador, 10 – Estagiário e 11 – Aprendiz, (Conforme item 8.04 do Cadastro Único);
- 37.9.4. No mês passado recebeu remuneração de trabalho (Conforme item 8.05 do Cadastro Único);
- 37.9.5. Teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses (Conforme item 8.06 do Cadastro Único);
- 37.9.6. Quantos meses trabalhou nesse período (Conforme item 8.07 do Cadastro Único);
- 37.9.7. Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos nesse período (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
- 37.10. Possibilitar lançar outras receitas como: ajuda/doação regular de não morador, aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS, seguro-desemprego, pensão alimentícia e outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares (Conforme item 8.09 do Cadastro Único);
- 37.11. Permitir lançar outras fontes de renda que devem compor a renda pessoal e renda familiar;
- 37.12. Permitir lançar atividades artesanais;
- 37.13. Permitir lançar o histórico de trabalho e emprego contendo no mínimo: nome da empresa, CNPJ, data de admissão, data de demissão, salário, profissão e endereço da empresa;
- 37.14. Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;
- 37.15. Permitir anexar foto no cadastro do cidadão;

- 37.16. Possuir no cadastro do cidadão um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão;
- 37.17. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este está em serviço de acolhimento contendo no mínimo nome da unidade de acolhimento, data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo do acolhimento e observação. Ao sair do acolhimento deverá ser obrigatório motivo de desligamento;
- 37.18. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vítima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;
- 37.19. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é apenado contendo no mínimo, data de entrada, motivo do cárcere, tipo da pena, previsão de saída, data de saída e observação. Permitir também adicionar mais que um período;
- 37.20. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;
- 37.21. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;
- 37.22. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação. Estes anexos devem ser apresentados nas telas de atendimento e visita;
- 37.23. Possuir controle de permissão de acesso aos documentos anexos, sendo possível restringir por unidade, profissional ou grupo de profissionais;
- 37.24. Possuir campo de observação geral no cadastro da pessoa em texto de tamanho ilimitado;
- 37.25. Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;
- 37.26. Possuir tela que apresente as potencialidades do cidadão;
- 37.27. Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;
- 37.28. Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;
- 37.29. Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo previsão de dias de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações;

38. FAMÍLIA/CIDADÃO – TRANSFERIR CIDADÃO

- 38.1. Permitir alterar a composição familiar transferindo uma ou mais pessoas, ao mesmo tempo, para outros municípios, outros domicílios, novos domicílios ou para situação de rua, lançando obrigatoriamente o motivo;
- 38.2. Permitir importar um cidadão de outro domicílio para o atual, lançando obrigatoriamente o motivo da transferência;

39. FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR

- 39.1. Apresentar de forma resumida, em uma única tela, dados de uma família contendo informações de todos os integrantes (nome, idade, sexo, CPF e NIS), endereço do domicílio, renda familiar, despesas, programas e serviços sociais, histórico de atendimentos, histórico de visitas, histórico de presenças nos SCFV, histórico de benefícios, histórico de encaminhamentos e agendamentos;

40. FAMÍLIA/CIDADÃO- HISTÓRICO

- 40.1. Possuir histórico do cidadão mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que este tenha participado e se estes já estão finalizados ou não;
- 40.2. Possuir histórico da família mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que os integrantes da família tenham participado. Deve apresentar também histórico de atendimentos de cidadãos transferidos;
- 40.3. Manter o histórico na família dos cidadãos transferidos;

41. FAMÍLIA/CIDADÃO – ALERTA PROGRAMA

- 41.1. O sistema deve alertar caso a família ou cidadão se encaixe em critério definido no cadastro de programas e serviços. Os critérios devem filtrar no mínimo por: renda per capita, renda familiar, idade, se o cidadão possui documento CPF, se o cidadão possui documento RG, se cidadão possui documento NIS, se está em situação de trabalho infantil, deficiente, em medida sócio educativa, acolhimento, situação de rua, mulher responsável familiar e gestante;

42. FAMÍLIA/CIDADÃO – QUESTIONÁRIO

- 42.1. Possuir atalho no cadastro do cidadão para acessar questionário respondido pelo cidadão;

43. FAMÍLIA/CIDADÃO – FOTOS DA HABITAÇÃO

- 43.1. Possuir cadastro de fotos do domicilio contendo campos para descrição e data;

44. FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO

44.1. Permitir incluir utensílios domésticos e móveis no cadastro domiciliar contendo no mínimo campo para descrição e quantidade;

45. FAMÍLIA/CIDADÃO – VULNERABILIDADES

45.1. Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão;

46. FAMÍLIA/CIDADÃO – SICON

46.1. Visualizar no cadastro da família/cidadão as condicionalidades importadas do arquivo do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS) e suas competências;

47. PROFISSIONAL

47.1. Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade/equipamento, setor e cargo;

47.2. Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade/equipamento, setor e cargo;

47.3. Permitir definir unidade/equipamento e setor padrão para o profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;

47.4. Permitir a inativação do profissional especificando unidade/equipamento e setor;

48. PROGRAMAS E SERVIÇOS

48.1. Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal) e classificação;

48.2. Possuir no cadastro de programas e serviços a opção de adicionar parâmetros para alertar quais famílias/cidadãos se encaixam nos mesmos;

48.3. Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa;

49. CONSULTA DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

49.1. Possuir tela de consulta de Programas e/ou Serviços contendo no mínimo a opção de filtrar Programa/Serviços, unidade referenciada, busca por família ou cidadão, data início, data fim e ativo ou inativo;

49.2. Possuir na tela de consulta de programas e serviços atalho para acessar família e realizar manutenção/edição;

50. RECEPÇÃO

50.1. Possuir módulo específico para recepção que permita o profissional consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico;

51. ENTREGA DE BENEFÍCIO

- 51.1. Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
- 51.2. Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
- 51.3. Possuir bloqueio para não entregar benefícios com período maior que a definida em parâmetro. Exemplo, o cidadão tem x dias para retirar o benefício após sua autorização (atendimento);

52. DEMANDA REPRIMIDA

- 52.1. Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida (benefícios autorizados mas não entregues por falta em estoque) contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade;

53. CONSULTA ENCAMINHAMENTO

- 53.1. Possuir módulo que de consulta de encaminhamentos realizados com a possibilidade de filtrar os recebidos e os não recebidos pela unidade destino. Para os encaminhamento ainda não recebidos, mostrar a quantidade de dias em espera;
- 53.2. Possuir funcionalidade de envio de mensagem para todos os profissionais da unidade destino com dados do encaminhamento;

54. RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO

- 54.1. Possuir módulo para receber os encaminhamentos originados de outras unidades/equipamentos. Esta tela deve permitir filtrar por data do encaminhamento, situação (recebido ou aguardando recebimento), cidadão encaminhado e unidade origem do encaminhamento;
- 54.2. Ao receber o encaminhamento, o profissional que gerou o encaminhamento deve ser alertado de que o mesmo foi recebido;
- 54.3. Possuir atalho para recebimento de encaminhamento a partir do cadastro do cidadão;
- 54.4. Possuir atalho para atendimento ou visita domiciliar após recebimento do encaminhamento;

55. CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- 55.1. Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados pela Proteção Social Especial ao cidadão onde seja possível selecionar, no mínimo, o cidadão e o período para consulta;

56. ATENDIMENTO- CADASTROS

- 56.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de visita ou atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
- 56.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de atendimento ou visita;

- 56.3. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de negação de entrega de benefício;
- 56.4. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de proteção social especial onde seja possível vincular mais de um motivo as violências e violações do Relatório Mensal de Atendimento do CREAS (abandono, abuso sexual, discriminação por orientação sexual, exploração sexual, negligência, violência física, violência psicológica e violência sexual);
- 56.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de reativação de atendimento e/ou visita, contendo no mínimo descrição do motivo e se eles pode ser aplicado em atendimento e/ou visita;
- 56.6. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de troca de profissional do atendimento e/ou visita;
- 56.7. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de objetivo de encaminhamento. O sistema já deve possuir a lista conforme tabela de códigos de encaminhamento do prontuário SUAS;

57. VISITA – CADASTROS

- 57.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de objetivo de visita;
- 57.2. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo da não realização da visita;
- 57.3. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro da situação da pessoa na abordagem social. O sistema já deve possuir os motivos conforme RMA CREAS (crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos), crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual, crianças ou adolescentes usuárias de crack e/ ou outras drogas, pessoas adultas usuárias de crack e/ ou outras drogas ilícitas e migrantes);

58. VISITA

- 58.1. Possuir registro da visita podendo separar em a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;
- 58.2. Possuir no registro da visita, caso esta for a pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, unidade da rede social ou anônimo;
- 58.3. Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e pessoas abordadas;
- 58.4. Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
- 58.5. Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
- 58.6. Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
- 58.7. Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;
- 58.8. Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;

- 58.9. Possuir no registro da visita a opção de informar se a visita realmente ocorreu, bem como o objetivo dessa visita e caso não tenha ocorrido por qual motivo;
- 58.10. Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;
- 58.11. Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
- 58.12. Possuir no registro da visita espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento na mesma visita;
- 58.13. Possuir no registro da visita espaço suficiente para descrição do relato dos profissionais;
- 58.14. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- 58.15. Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referencia deve ser visualizada no histórico de todos os referenciados na visita;
- 58.16. Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 58.17. Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;
- 58.18. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 58.19. Permitir inserir imagem na visita;
- 58.20. Não permitir que o relato do profissional na visita seja alterado por outros profissionais;

59. DENÚNCIA

- 59.1. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo de denuncia;
- 59.2. Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
- 59.3. Possuir no módulo denuncia rotina para encaminhar para unidade responsável;

60. ATENDIMENTO

- 60.1. Alertar o profissional mostrando o histórico dos atendimentos ao cidadão conforme tempo definido em parâmetro;
- 60.2. Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;

- 60.3. Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;
- 60.4. Apresentar mensagem caso a família/cidadão atendida esteja fora do território de cobertura de unidade CRAS ou CREAS. O sistema não deve impedir o atendimento, mas deve possuir um campo para relatar o motivo do atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
- 60.5. Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
- 60.6. Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;
- 60.7. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;
- 60.8. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial com espaço ilimitado na quantidade de caracteres. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
- 60.9. Permitir lançar no atendimento, caso este seja uma Violência Física se é domiciliar ou intrafamiliar e qual a relação de parentesco com o agressor;
- 60.10. Possuir na tela de atendimento opção informar as potencialidades da família/cidadão;
- 60.11. Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo;
- 60.12. Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;
- 60.13. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 60.14. Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento. O sistema deve buscar todos os profissionais ativos, independente da unidade/equipamento;
- 60.15. Permitir na tela de atendimento adicionar outros cidadãos participantes do atendimento, estes podem estar presentes ou terem sido citados durante o atendimento. O sistema deve, adicionar no histórico do cidadão participante;
- 60.16. Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 60.17. Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;
- 60.18. Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade e consequentemente lançar o nome do recém nascido, o benefício e o valor;

- 60.19. Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;
- 60.20. Permitir no módulo atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- 60.21. Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- 60.22. Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;
- 60.23. Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possibilidade de adicionar a quantidade de vezes;
- 60.24. Permitir registrar atendimento do tipo passagem, contendo no mínimo dados do município origem, município destino, se possui acompanhante, nome do acompanhante, quantidade, valor e empresa conveniada;
- 60.25. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento ou para outra pessoa;
- 60.26. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;
- 60.27. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para uma pessoa em situação de óbito;
- 60.28. Possuir na tela de atendimento opção para registrar atendimento do tipo carteira do idoso, este apresentar mensagem caso o cidadão não seja idoso;
- 60.29. Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais ou unidades;
- 60.30. Possuir na tela de atendimento opção para mediação familiar onde nessa tela possa lançar os integrantes da família que estiveram presentes;
- 60.31. Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- 60.32. Gerar automaticamente formulários preenchidos, para impressão, com os dados do atendimento e do cadastro do cidadão/família para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros formulários padrões do município;
- 60.33. Não permitir que o relato do profissional do atendimento seja alterado por outros profissionais;
- 60.34. Permitir atender cidadão com status de óbito;

61. GRUPO

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

- 61.2. Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
- 61.3. Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
- 61.4. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;
- 61.5. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
- 61.6. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;
- 61.7. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial com espaço ilimitado na quantidade de caracteres. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação ao cidadão e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
- 61.8. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para inserir fotos da atividade desenvolvida;
- 61.9. Possibilitar registrar atividades coletivas de caráter não continuado no formato de mutirão onde os integrantes são adicionados somente no dia da atividade sem a necessidade de inscrição. Esta atividade deve contabilizar no RMA, Bloco III, item D6;
- 61.10. Permitir encaminhar cidadãos que estejam presentes na atividade em grupo;

62. AGENDA

- 62.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de agendamento;
- 62.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de agendamento;
- 62.3. Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional e se outras unidades/equipamentos podem agendar nesta agenda;
- 62.4. Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;
- 62.5. Permitir agendar por dia da semana inclusive incluindo a quantidade de vagas;
- 62.6. Permitir inativar um horário de agendamento ou editar a quantidade de vagas;
- 62.7. A rotina de agendamento deve conter no mínimo data, hora, cidadão ou grupo, motivo do agendamento e observação. Além de apresentar de forma clara a quantidade de vagas restantes;
- 62.8. Possuir opção de emissão de comprovante de agendamento, contendo no mínimo nome do cidadão, unidade de atendimento, endereço da unidade, profissional, data e hora do agendamento;

- 62.9. Possuir opção para comprovante de agendamento personalizado, conforme modelo do município;
- 62.10. Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento e observação. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
- 62.11. Possuir rotina que permita reagendar contendo no mínimo data e hora do próximo agendamento; O registro de reagendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
- 62.12. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, data inicial, data final, horário inicial, horário final, profissional, situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado) e por tipo (atendimento, visita ou grupo);
- 62.13. Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado;

63. MATERIAIS

- 63.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de produto/benefícios contendo no mínimo campos para descrição, descrição detalhada, unidade de medida e se é considerado benefício eventual;
- 63.2. Os benefícios selecionados como benefício eventual, exceto auxílio natalidade e auxílio funeral, que forem concedidos e/ou entregues pelo CRAS, devem contabilizar no item "C.9-Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência" do Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS (RMA);

64. INTEGRAÇÃO

- 64.1 Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CRAS, no formato XML;
- 64.2 Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CREAS, no formato XML;
- 64.3 Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do Centro POP, no formato XML;

65 INTEGRAÇÃO CADASTRO ÚNICO

- 65.1 Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do cadastro único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar mas não alterar composição familiar, importar mas não alterar o endereço e não alterar unidade de referência;
- 65.2 Permitir importar a base do cadastro único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- 65.3 Bloquear a importação do cadastro único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;
- 65.4 Trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;

66 INTEGRAÇÃO SICON

- 66.1 Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SICON;
- 66.2 Permitir importar arquivo de Acompanhamento gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);
- 66.3 Permitir importar arquivo de Descumprimentos gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);

67 INTEGRAÇÃO – EXPORTAÇÃO – CARTÃO SOCIAL

- 67.1 Possuir rotina para exportação de dados para geração de Cartão Social, sendo gerado no TXT contendo mínimo código do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto;

68 INTEGRAÇÃO SIBEC

- 68.1 Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SIBEC;
- 68.2 Permitir importar arquivo do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão);
- 68.3 Inserir ou inativar o programa Bolsa Família automaticamente na família no momento da importação do SIBEC;
- 68.4 Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com os dados importados e os cidadãos não importados/localizados;

69 CONTROLE DE COTAS

- 69.1 Possuir controle de fornecimento de benefício. Este controle deve ser por quantidade ou valor, podendo selecionar a unidade solicitante e a unidade fornecedora;
- 69.2 Permitir que seja possível replicar as quantidades informadas em de um mês para outros meses;
- 69.3 Permitir que o profissional, possa alterar a quantidade e o valor caso este possua nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;

70 CASAMENTO COMUNITÁRIO

- 70.1 Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;
- 70.2 Permitir em casamento comunitário realizar a manutenção dos cônjuges lançando se estão agendados, confirmados, realizados ou cancelados. Deve permitir também a realização de casamento de pessoas do mesmo sexo;
- 70.3 Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;

71 CONSELHOS MUNICIPAIS

- 71.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de motivo de falta do conselheiro na reunião do conselho;
- 71.2 Possuir módulo para controle de conselhos municipais. Este deve permitir o cadastro do conselho contendo no mínimo, descrição do conselho,

classificação (assistência social, direitos da mulher, idoso, direitos da criança e adolescentes, ...) data inicial e data final do mandado, telefone, e-mail, lista dos conselheiros, com cargo, se é eletivo e órgão que representa;

71.3 Possibilitar listar em formato de relatório os conselheiros contendo no mínimo nome do conselheiro, cargo, se é eletivo, telefone, CPF e e-mail;

71.4 Possibilitar registrar reunião dos conselhos contendo no mínimo, data, hora, se foi realizada ou cancelada, caso cancelada deve apresentar o motivo do cancelamento, lista de presença dos conselheiros, pautas da reunião, campo de texto para descrição das deliberações e possibilidade de anexar documentos no mínimo no formato PDF, DOC, DOCX, JPG e BMP;

72 SCFV

72.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de conteúdo programático das turmas do SCFV contendo no mínimo, descrição do conteúdo, habilidades necessárias, total de horas e frequência mínima;

72.2 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do SCFV;;

72.3 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de objetivos das turmas do SCFV;

72.4 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da situação prioritária. O sistema já deve apresentar a lista das situações prioritárias conforme Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);

72.5 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tema das turmas do SCFV;

72.6 Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;

72.7 Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar qual é o CRAS de Referência e se o local é próprio, alugado ou cedido;

72.8 Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar se o serviço é feito de forma direta ou se é terceirizado. Caso for terceirizado, informar qual é o prestador que executa o serviço, sendo que o mesmo já deve estar cadastrado junto ao cadastro de fornecedores;

72.9 Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção de informar a carga horária, sendo que a mesma pode ser classificada em diária, semanal, quinzenal e mensal;

72.10 Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o orientador social e o técnico de referência;

72.11 Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para limitar a idade e renda familiar dos integrantes, não permitindo inserir caso esteja fora desta faixa;

72.12 Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir as pessoas contendo data da inclusão e

- situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);
- 72.13 Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar as pessoas do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;
 - 72.14 Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;
 - 72.15 Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
 - 72.16 Permitir registrar frequência das pessoas nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - 72.17 Possuir adicionar imagens das atividades desenvolvidas nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - 72.18 Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - 72.19 Possuir tela de consulta de frequência das pessoas dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - 72.20 Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
 - 72.21 Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma. Por exemplo, importara alunos da turma "X 2018" para turma "X 2019";
 - 72.22 Possuir lista de espera para o SCFV onde nesta deve conter o cidadão e data de inclusão na lista;

73 QUESTIONÁRIO

- 73.1 Possuir módulo que permita a criação de PIA (Plano Individual de Atendimento), PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) e PDU (Plano de Desenvolvimento do Usuário). Estes cadastros devem conter questionários com no mínimo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação;
- 73.2 Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
- 73.3 Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;
- 73.4 Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualiza-lo;
- 73.5 Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;
- 73.6 Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;
- 73.7 Permitir que o questionário seja respondido pelo cidadão ou pela família;

74 REUNIÃO E ARTICULAÇÃO

- 74.1 Possuir módulo que permita o registro de atividades de reunião da equipe técnica. Este módulo deve conter no mínimo data, hora inicial, hora final, título, motivo, espaço para relatório ou resumo e profissionais participantes da reunião;
- 74.2 Possuir módulo que permita o registro de atividade como treinamentos, capacitações e eventos. Este módulo deve conter no mínimo data, hora, descrição, motivo, observações, profissionais participantes e possibilidade de anexar documentos. Além de permitir a vinculação de cidadãos participantes ou que tenham sido citados. Neste caso este registro deve ir para o histórico do cidadão/família;

75 SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

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

76 CONTROLE DE MORTALIDADE

- 76.1 Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo o motivo, o local, a data e a doença;
- 76.2 O sistema não deve permitir registrar o óbito do cidadão caso este tenha qualquer movimentação com data posterior a data do óbito;
- 76.3 Exibir status diferenciado para cidadãos que estão em óbito;
- 76.4 Permitir exibir ou ocultar o cidadão em óbito da composição familiar;
- 76.5 O sistema deve inativar automaticamente o cidadão de grupos, turmas SCFV ou outros registros coletivos;

77 GEORREFERENCIAMENTO

- 77.1 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todos os locais que ocorreram abordagem social;
- 77.2 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por bairro;
- 77.3 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por unidade;
- 77.4 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias atendidas por unidade e mês;
- 77.5 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias que receberam benefícios por mês;
- 77.6 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com bolsa família ativas;

- 77.7 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em acolhimento;
- 77.8 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em exploração do trabalho infantil;
- 77.9 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por vulnerabilidade;
- 77.10 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias em situação de extrema pobreza;
- 77.11 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias visitadas por mês e unidade;
- 77.12 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por programa/serviço (PAIF, PAEFI, LA, PSC, BPC, ...);
- 77.13 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por renda per capita;
- 77.14 Permitir selecionar mais que um filtro na pesquisa, por exemplo: Famílias PAIF no mês anterior, em Situação de Extrema Pobreza e com Bolsa Família. O sistema deve pintar no mapa apenas famílias que satisfaçam essas condições;
- 77.15 Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.

78 VIGILÂNCIA

- 78.1 O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de acompanhamento das famílias PAIF, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias PAIF;
- 78.2 O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de famílias beneficiadas no BPC, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;
- 78.3 O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório Acompanhamento Familiar PAIF com Bolsa Família e Insuficiência de Renda, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;

79 GRÁFICOS GERENCIAIS

- 79.1 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias em pobreza e extrema pobreza, podendo filtrar por ano;
- 79.2 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias acompanhadas em PAIF e PAEFI, podendo filtrar por ano;
- 79.3 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias com programa Bolsa Família, podendo filtrar por ano;
- 79.4 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de benefícios fornecidos, podendo filtrar por ano;
- 79.5 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;

- 79.6 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de visitas por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- 79.7 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade pessoas acompanhadas no SCFV, podendo filtrar por ano e unidade;
- 79.8 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por bairro, podendo filtrar por ano, unidade e bairro;

80 RELATÓRIOS

- 80.1 Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;
- 80.2 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
- 80.3 Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;
- 80.4 Conter um relatório de pessoas por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, sexo, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores por idade;
- 80.5 Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar dentro do grupo familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
- 80.6 Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;
- 80.7 Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado;
- 80.8 Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por pais de origem;
- 80.9 Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas, agrupando as famílias por bairro;
- 80.10 Conter um relatório de famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar por unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;
- 80.11 Conter um relatório de que liste as famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;
- 80.12 Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do domicílio e endereço;

- 80.13 Possuir relatório de histórico da família/cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento. Este histórico deve apresentar no mínimo endereço do domicílio, composição familiar e detalhamento dos atendimentos por cidadão;
- 80.14 Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, renda per capita, membros da família com identificação, documentos e qualificações;
- 80.15 Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;
- 80.16 Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;
- 80.17 Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;
- 80.18 Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade e motivo, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;
- 80.19 Conter um relatório tipo atendimentos e visitas fora realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;
- 80.20 Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do núcleo familiar, o nome das pessoas que receberam benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;
- 80.21 Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, pessoa encaminhada, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;
- 80.22 Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, a pessoa beneficiada, nome do benefício, a quantidade, valor e totais;
- 80.23 Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;
- 80.24 Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução N°04/2011, alterado pela resolução N°20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2 e bloco 3);

- 80.25 Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item;
- 80.26 Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2, bloco 3 e bloco 4);
- 80.27 Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;
- 80.28 Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, Setembro/2018 Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1 e bloco 2);
- 80.29 Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, nome da pessoa da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;
- 80.30 Conter relatório de atendimentos realizados ao grupo que apresente código do atendimento, unidade do atendimento, data, hora, profissional e profissionais participantes, lista das pessoas participantes, observação do atendimento, foto do atendimento e total de atendimentos no período;
- 80.31 Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;
- 80.32 Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;
- 80.33 Conter relatório em formato de lista com os integrantes do grupo contendo no mínimo dados do grupo, nome dos integrantes, CPF, RG e telefones para contato;
- 80.34 Conter um relatório de cidadãos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), contendo nome da turma, nome do cidadão, data de nascimento, situação prioritária, NIS e data de inclusão no serviço;
- 80.35 Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
- 80.36 Possuir relatório de Prestação de Serviços a Comunidade contendo no mínimo período, local, data e horas trabalhadas;

81 RELATÓRIOS PERSONALIZADOS

- 81.1 Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- 81.2 Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;

- 81.3 Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;
- 81.4 Possuir no cadastro de pessoa a opção de imprimir a carteira do cidadão e ou carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;
- 81.5 Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família esta sendo acompanhada em atendimento, visita e no SCFV. Caso não esteja em acompanhamento deve ser assinalado. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;
- 81.6 Possuir relatório de reuniões dos conselhos contendo no mínimo data da reunião, tipo, situação (realizada, agendada ou cancelada), pautas, conselheiros presentes, conselheiros ausentes e observações;

82 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**Menor preço – Global**", **EXCLUSIVA PARA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS**, onde o certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, alterado pelos Decretos nº 3693, de 20/12/2000 e nº 3.784, de 06/04/2001, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, bem como nas Leis Complementares 123/2006 e 128/2008, Lei Complementar nº 147/2014 e na Lei Municipal nº 2.326/2012 de 13/12/2012 – Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas/Empreendedores Individuais.

83 - ESTIMATIVA DE VALOR

A pesquisa de preço foi realizada por orçamentos recebidos de fornecedores, anexados nos autos deste processo licitatório.

A estimativa dos serviços é de aproximadamente de **R\$ 31.000,00 (trinta e um mil reais)**, para um período de 12 meses.

84 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento dos custos desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Projeto/Atividade	Nome do Projeto/Atividade	Elemento	Descrição do Elemento	Fonte	Desp.
082440006.2.008	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	33904001	Locação de Equipamentos e Softwares	1000	1458

85 – DA VIGÊNCIA

Os serviços serão prestados a partir da assinatura do contrato e vigorarão até 31 de dezembro de 2022, podendo o contrato ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, por acordo entre as partes e celebração de termo aditivo, até o limite de 60 meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

86 – DA PROPOSTA

Serão desclassificadas as propostas que:

Não atenderem as exigências contidas no edital;
 Contiverem preços excessivos e/ou manifestamente inexequíveis;
 Contiverem preços superiores aos orçados pela Administração.

87- DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

87.1 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional através da apresentação de Certidão Negativa relativa a Dívida Ativa da União e aos tributos federais;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos da sede da licitante;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante o FGTS através de apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

87.2 CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS

- a) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (site www.tst.jus.br).

87.3 DECLARAÇÃO CONJUNTA (modelo facultativo anexo VI do edital)

- a) Declaração de idoneidade;
- b) Declaração de inexistência de fatos impeditivos;
- c) Declaração, assinada por quem de direito, por parte do licitante, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

- d) Declaração do quadro de empregados.
- e) Declaração de total conhecimento e concordância com os termos deste edital e seus anexos;
- f) Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- g) Declaração que possui o sistema objeto da licitação;

87.4 DOCUMENTOS RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica interessada.

Atenção: Licitantes de Santa Catarina, considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 01/04/2019, as certidões dos modelos "Cível" e "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser apresentadas tanto no sistema EPROC quanto no SAJ, disponível através do endereço <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terá validade.
Para as empresas sediadas nos demais estados: Prova de negativa de Falência e Concordata válida em seu estado.

88 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O julgamento no processo será o de Menor preço – Global.

89 - CONDIÇÕES DE GARANTIA

Não haverá garantia.

90 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

90.1 Apresentar as condições habilitatórias previstas na Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como as qualificações que dispuser o edital.

90.2 A licitante vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:

90.3 Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;

90.4 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato inclusive, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;

90.5 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;

90.5 Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.

90.6 Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros,

falhas e imperfeições nos materiais, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

91 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

91.1 Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;

91.2 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

91.3 Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;

91.4 Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

91.5 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;

91.6 Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.

92 – DA AMOSTRA

Não há necessidade de amostra.

92 - GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

O Gestor responsável Sr. Eder Picoli, Prefeito Municipal e a fiscal de contrato Sra. Camila Conte Portes Ferronato Rodrigues dos Santos, Secretária de Assistência Social.

19 – PENALIDADES

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 entrega do objeto, 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 e das demais cominações legais.

A CONTRATADA que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato, ficará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais disposições constantes da Lei n.º 8.666/93:

- d)** Pelo atraso injustificado, a Administração poderá aplicar multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso, incididos sobre o valor da multa;
- e)** Pela inexecução parcial do contrato, a Administração poderá aplicar pena de advertência e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor total contratado, além de juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso, incididos sobre o valor da multa;

- f) Pela inexecução total do contrato a Administração poderá aplicar também, separadas ou conjuntamente, as seguintes sanções:
- IV. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado;
 - V. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, observadas as peculiaridades em cada caso para consideração desta dosimetria;
 - VI. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou pelo prazo estipulado pela própria autoridade quando da aplicação de tal penalidade, considerando-se, para tanto, a gravidade de cada caso e suas peculiaridades, observado o limite de 5 (cinco) anos.

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.

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.

O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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.

20 - CONDIÇÕES GERAIS

Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição.

Caibi (SC), 11 de fevereiro de 2022.

CAMILA CONTE PORTES FERRONATO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO II

ORÇAMENTO MÁXIMO

PROCESSO LICITATORIO Nº 026/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM SERVIDOR VIRTUAL “DATACENTER”, QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS SERVIÇOS, sendo:

ITENS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN.	Quant.	R\$ Unt.	R\$ Total
1	Implantação de Sistema de Gestão da Assistência Social, treinamento e parametrização de documentos emitidos pelo sistema.	1	12	6.700,00	6.700,00
2	Sistema de Gestão da Assistência Social, Licença de uso e Hospedagem em Servidor Virtual “ <i>datacenter</i> ” por prazo determinado; este item contempla a Licença de uso, Hospedagem do Sistema em Servidor Virtual “ <i>datacenter</i> ” e atualizações oriundas de demanda legal federal e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.	Mês	12	1.240,00	14.880,00
3	Hora Técnica para Suporte após o período de Implantação.	Horas	50	188,40	9.420,00
				Total	31.000,00

O valor total máximo estimado para esta aquisição é de **R\$ 31.000,00 (trinta e um mil reais)**.

ANEXO III

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2022
P R E G Ã O PRESENCIAL Nº 008/2022**

PROCURAÇÃO E/OU CREDENCIAMENTO

A (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)

Pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),

A quem confere(m) amplos poderes para junto a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CAIBI –SC, praticar atos necessários para representar a outorgante no processo licitatório nº 026/2022 na modalidade Pregão Presencial nº 008/2022 usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local, data e assinatura

Caibi (SC), _____ de _____ de _____ 2022.

Assinatura

ANEXO IV

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

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº026/2022
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022**

DECLARAÇÃO

(razão social da licitante)
inscrita no CNPJ Nº: _____ com sede na
_____ nº _____ de
inscrição) _____,
(endereço completo)
por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a)

infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF/MF nº _____, para
os fins de participação no Pregão Presencial Nº 043/2021 e para cumprimento do
previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, DECLARA
expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no
Edital do Pregão em epígrafe.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO FIRMANDO QUE OS OBJETOS ATENDEM AO
EDITAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022**

(NOME DA EMPRESA) _____,
CNPJ Nº. _____, declara, sob as penas da
lei, que os objetos ofertados atendem todas as especificações descritas neste
Edital.

Caibi (SC), _____ de _____ de _____ 2021.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022

..... inscrita no CNPJ nº., por intermédio de seu representante legal, Sr. (a), DECLARA que:

- Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
- Não existe fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, atualizada.
- Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.
- Que declara expressa e total conhecimento e concordância com os termos deste edital e seus anexos;
- Que a empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação;
- Que a empresa possui todos os sistemas, e que, caso declarado vencedor provisório do certame, se coloca a disposição do Município para demonstração dos mesmos.

, _____ de _____ de _____ 2022.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATORIO Nº 026/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAIBI, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua dos Imigrantes, nº 499, Centro, Caibi - SC, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob nº 82.940.776/0001-56, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. EDER PICOLI, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua do Triunfo, nº 655, na cidade de Caibi - SC, inscrito no CPF sob o nº ***.456.***-00 e portador da Cédula de Identidade nº **190**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado,

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua _____, nº _____ na cidade de _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato, representada pelo Sr. _____, residente e domiciliado na Rua _____, na cidade de _____, Estado de _____, portador do documento de identidade nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____, doravante identificada apenas como **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em Servidor Virtual “*datacenter*”, que atenda às especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços necessários.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 2.1.1. Para a efetiva execução do objeto a proponente vencedora deverá:
 - 2.1.1.1. Atender as especificações do termo de referência do presente Edital e entregar e instalação completa do sistema no prazo de até **05 (cinco)** dias, contados da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.
 - 2.1.2. Por ocasião do recebimento do objeto, o Município de Ibicaré, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade do mesmo e de rejeitá-lo, no todo ou em parte, se estiver em desacordo com as especificações técnicas, obrigando a proponente vencedora a promover a devida substituição, observando-se os prazos estipulados.
 - 2.1.2.1. Caso o objeto seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.
 - 2.1.2.2. A proponente vencedora deverá permitir o livre acesso dos servidores do órgão ou entidade pública concedente, bem como dos órgãos de controle, aos seus documentos e registros contábeis.

- 2.2. Por ocasião do recebimento do objeto, o servidor reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade do mesmo e de rejeitá-lo, no todo ou em parte, se estiver em desacordo com as especificações técnicas, obrigando a CONTRATADA a promover a devida substituição, observando-se os prazos estipulados.
- 2.2.1. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade do sistema, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente.
- 2.2.2. Caso o objeto seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.
- 2.3. A CONTRATADA deverá permitir o livre acesso dos servidores do órgão ou entidade pública concedente, bem como dos órgãos de controle, aos seus documentos e registros contábeis, na forma dos artigos 45 e 49 a 51 da Portaria Interministerial nº 424/2016.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO ACOMPANHAMENTO

- 3.1. O presente contrato terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, conforme Lei 8.666/93.
- 3.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Sra. Camila Conte Portes Ferronato Rodrigues dos Santos, Secretária de Assistência Social, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO

- 4.1. O valor total ora contratado é aquele consignado conforme a proposta apresentada e declarada como vencedora do Processo de Licitação, ou seja, R\$... (.....), correspondente a implantação, suporte técnico e manutenção do sistema.
- 4.2. O pagamento será efetuado pela Prefeitura e ocorrerá mediante apresentação da Nota Fiscal de acordo com a quantidade entregue, sendo que as notas entregues até o dia 20 serão pagas até o dia 30, as notas entregues até o dia 30 serão pagas até o dia 10 e as notas entregues até dia 10 serão pagas até dia 20.
- 4.2.1. O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95, e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73

da Lei 8.666/93.

- 4.3. Os valores constantes do contrato poderão ser reajustados, mediante requerimento do CONTRATADO, pela variação do IPCA acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo.
- 4.4. O valor somente será revisado quando houver alteração, devidamente comprovada, podendo ocorrer nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado e protocolado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. Os recursos necessários ao atendimento dos custos desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Projeto/Atividade	Nome do Projeto/Atividade	Elemento	Descrição do Elemento	Fonte	Desp.
082440006.2.008	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	33904001	Locação de Equipamentos e Softwares	1000	1458

CLÁUSULA SEXTA – DO DOCUMENTO FISCAL

6.1 A Nota Fiscal deverá ser emitida para o MUNICÍPIO DE CAIBI, Rua dos Imigrantes, nº 499, centro, Ibicaré, SC, CNPJ/MF nº 82.940.776/0001-56, e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo número do empenho e do processo licitatório.

6.1.1. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o CONTRATANTE do ressarcimento de qualquer prejuízo para a CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES

7.1. Responsabilidades da CONTRATADA:

7.1.1 Apresentar as condições habilitatórias previstas na Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como as qualificações que dispuser o edital.

7.1.2 A licitante vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:

7.1.3 Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;

7.1.4 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato inclusive, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;

7.1.5 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;

7.1.6 Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.

7.1.7 Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

7.2. Responsabilidades do CONTRATANTE:

7.2.1 Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;

7.2.2 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

7.2.3 Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;

7.2.4 Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.2.5 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;

7.2.6 Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1 A CONTRATADA que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato, ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais disposições constantes da Lei n.º 8.666/93:

a) Pelo atraso injustificado, a Administração poderá aplicar multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso, incididos sobre o valor da multa;

b) Pela inexecução parcial do contrato, a Administração poderá aplicar pena de advertência e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor total contratado, além de juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso, incididos sobre o valor da multa;

c) Pela inexecução total do contrato a Administração poderá aplicar também, separadas ou conjuntamente, as seguintes sanções:

- I. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado;
- II. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, observadas as peculiaridades em cada caso para consideração desta dosimetria;
- III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou pelo prazo estipulado pela própria autoridade quando da aplicação de tal penalidade, considerando-se,

para tanto, a gravidade de cada caso e suas peculiaridades, observado o limite de 5 (cinco) anos.

Parágrafo Único: Em quaisquer dos casos acima, será observado o contraditório e a ampla defesa, oportunizando-se ao contratado o prazo de 5 (cinco) dias para o exercício do seu direito.

8.2 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 9.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
- a) Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93.
 - b) Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público.
 - c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.
- 9.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.
- 9.3. Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização, com exceção da rescisão com fulcro no art. 78, XII a XVII, em que será observado o disposto no art. 79, § 2º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES GERAIS

- 10.1. Na execução deste contrato aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e ainda os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 10.2. A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 10.3. Apresentar total adequação às condições impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018.
- 10.4. O software a ser entregue deverá apresentar total adequação às condições impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018.

10.5. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Palmitos – SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser, exceto o que dispõe o inciso X do art. 29 da Constituição Federal.

E, por estarem acordes, firmam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas, para todos os efeitos de direito.

Caibi (SC), de de 2022.

EDER PICOLI
Prefeito Municipal
Contratante

Xxxxxxxxxx
Representante da Contratada
Contratada

TESTEMUNHAS

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

Visto do Assessor Jurídico