

PROCESSO Nº 11/2023

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2023

O **MUNICÍPIO DE LAGES – PREFEITURA / SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, torna público, para ciência dos interessados que, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO.

A presente licitação, cujo tipo é o de MENOR PREÇO GLOBAL, será conduzida pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, regida pela Lei nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 7.014/03, pelo Decreto 10.024/19, pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/18, pela Lei Complementar nº 123/06 e Alterações Posteriores e por este Edital e seu(s) Anexo(s), com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e Diplomas Complementares. O provedor do sistema eletrônico adotado pela PREFEITURA para a realização deste certame é o Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET) – www.gov.br/compras

Para participar deste pregão, dever-se-á observar os seguintes critérios:

- **Todos os horários estabelecidos neste Edital obedecerão, para todos os efeitos, o horário de Brasília – DF.**
- **MODO DE DISPUTA: ABERTO**
- **Cód. UASG: 988183**
- As **PROPOSTAS COMERCIAIS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão ser enviados até às **09:00 horas do dia 04/10/2023**, exclusivamente por meio eletrônico, conformes **subitem 5.1** deste edital.
- A **SESSÃO PÚBLICA**, se iniciará às **09:00 horas do dia 04/10/2023**, no endereço eletrônico www.gov.br/compras
- Poderá ser apresentado **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO** e **IMPUGNAÇÃO** ao Edital deste Pregão até às **23:59 horas do dia 29/09/2023**, nos termos do Decreto 10.024/19 e Diplomas Complementares, por uma das formas a seguir:
 - Em meio físico, dirigida à Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Pregoeiro, obrigatoriamente via Setor de Protocolo;
 - Via e-mail: pregaoeletronico2@lages.sc.gov.br.

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema digital de gestão de informações da Assistência Social compreendida como implantação, licenciamento e manutenção de solução em software para número ilimitado de usuários e equipamentos, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições constantes deste termo, com o propósito de qualificar, agilizar e efetivar o trabalho social de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS (rede pública e privada), podendo gerenciar informações, realizar diagnóstico social, mapear território, avaliação e monitoramento da qualidade dos serviços ofertados, de acordo com as

condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, serviços relacionados a Política de Assistência Social em conformidade com as orientações da Política Nacional de Assistência Social, em conformidade com as especificações prescritas no Anexo I – Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 2.1 Poderão participar da presente licitação: Empresas, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, consoante Lei Complementar 123/2006, legalmente constituídas no ramo de atividade do objeto, que satisfaçam as condições do presente Edital;
- 2.2 Não poderão participar Empresas que estejam sob processo de falência ou concordata ou em regime de recuperação extrajudicial, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta, de qualquer dos poderes, da União, dos Estados e dos Municípios, desde que o ato tenha sido publicado em imprensa oficial, pelo órgão autor da sanção ou Responsável;
- 2.3 Não poderá participar, direta ou indiretamente nesta licitação, servidor ou dirigente da Prefeitura do Município de Lages, seja da administração direta ou indireta, bem como os demais impedimentos constantes do art.9º, da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;
- 2.4 A participação na presente Licitação, enseja a aceitação plena das condições prescritas neste Edital e em seu(s) anexo(s).

3. DO CADASTRO NO SICAF E CREDENCIAMENTO

- 3.1 Para participar deste pregão o interessado deverá estar regularmente credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018;
- 3.2 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/sicaf-digital> até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas;
- 3.3 A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASNET, no ato da abertura do Pregão;
- 3.4 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica;
- 3.5 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil;
- 3.6 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão;
- 3.7 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;
- 3.8 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;
- 3.8.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.9 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.9.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.9.1.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.9.1.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.9.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.9.3 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.9.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.5 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.9.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente.

3.9.7 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.9.8 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.10 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DO SISTEMA ELETRÔNICO

4.1 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e seus lances;

4.2 Se o site do Compras Governamentais ficar inacessível por problemas operacionais, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, o certame será suspenso e retomado após comunicação, via e-mail ou sistema, aos participantes;

4.3 No caso de desconexão apenas doPregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando oPregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

4.3.1 Quando a desconexão doPregoeiro persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada após 24 (vinte e quatro) horas da comunicação aos participantes;

4.4 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, de sua desconexão ou peloPregoeiro via CHAT;

4.5 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao COMPRASNET responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.6 O credenciamento junto ao SICAF implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1 Os licitantes encaminharão a proposta comercial e todos os documentos de habilitação exclusivamente por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação;

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 6 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

5.3 A **Proposta de Preço (Eletrônica)** é o valor que deve ser digitado no sistema, correspondente aos valores que constam da **Proposta Comercial (Anexada)**;

5.4 O valor lançado na **Proposta de Preço** e o constante da **Proposta Comercial deverão ser coincidentes**;

5.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema. **Após a abertura, não será mais possível o envio dos documentos de habilitação**, admitindo-se apenas o envio de documentos complementares, caso solicitados pelo Pregoeiro, nos termos do subitem 8.3;

5.6 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema;

5.7 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006;

5.8 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade do licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

5.9 A Proposta Comercial deve ser formulada constando nome e endereço completo (comercial e eletrônico), redigida em linguagem clara, sem rasuras, sem emendas, sem ressalvas e sem entrelinhas, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante, sob pena de desclassificação, contendo assinatura(s), a(s) qual(is) deverá(ão) ser identificada(s) fazendo-se constar a qualificação do(s) signatário(s) e o cargo que exerce (Diretor, Gerente, e/ou Procurador), de preferência em papel timbrado da empresa, contendo os seguintes elementos:

5.9.1 Os preços unitários deverão ser cotados por item, cujo somatório deverá coincidir com o total da proposta, em moeda nacional, com, no máximo, duas casas decimais depois da vírgula e nele já deverão estar incluídos toda incidência de impostos, transportes, custos diretos e indiretos relativos ao presente objeto, inclusive todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto deste Edital;

5.9.2 O(s) serviço(s) deverá(ão) ser descrito(s) com as especificações necessárias para facilitar sua identificação com os requisitos constantes do Edital;

5.9.3 O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data definida para abertura do certame. Caso não conste na proposta o prazo acima referido, esta será considerada válida pelo referido período.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO:

6.1 Para fins de habilitação no certame, os licitantes terão de satisfazer os requisitos relativos à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira e técnica, conforme abaixo:

- **DA REGULARIDADE JURÍDICA:**

6.1.1 Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada e das alterações subsequentes, registrados na Junta Comercial do Estado; em se tratando de Firma Individual o Registro Comercial, e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo acompanhado da Ata da eleição da diretoria em exercício;

6.1.2 Comprovação da condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, através da Certidão Simplificada atualizada (no máximo 90 (noventa) dias da data da abertura da licitação) expedida pelo Registro competente, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na LC nº 123/06 e Alterações Posteriores;

6.1.3 Comprovação da condição de Microempreendedor Individual (MEI), enquadrado, mediante apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), emitido por meio do Portal do Empreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br), para fins de aplicação dos procedimentos definidos na LC nº 123/06 e Alterações Posteriores.

- **DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

6.1.4 Comprovante de inscrição no CNPJ;

6.1.5 Cópia do Cadastro Municipal ou Estadual de Contribuintes, se houver;

6.1.6 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do licitante;

6.1.7 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

6.1.8 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

6.1.9 Prova de Regularidade com FGTS;

6.1.10 Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43.

- **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.1.11 Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa forneceu ou está fornecendo objeto similar ao da licitação, devendo os documentos conter o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a Administração possa valer-se para manter contato com as empresas declarantes;

6.1.12 Registro do sistema junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, compatível ao sistema objeto desta licitação, em nome da proponente.

- **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

6.1.13 Certidão Negativa de Pedido de Concordata ou de Falência ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em vigência, acompanhada da certidão de registro do sistema EPROC e/ou SAJ, se exigida.

Notas:

- A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 90 (noventa) dias, contados da data da sua emissão, exceto as extraídas pela Internet;

- Para instruir e complementar o Processo Licitatório fica facultado ao Pregoeiro consultar o site oficial disponibilizado para confirmar e ou extrair via de certidão indispensável para regularizar documento apresentado com insuficiência, desde que não altere a sua validade jurídica;

- Se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;

- Se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pelo Pregoeiro para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 Após o encerramento do horário definido para a entrega de propostas, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

7.1.1 Também será desclassificada a proposta de preço (eletrônica) que identifique o licitante;

7.1.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

7.1.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;

7.2 O licitante cuja proposta for desclassificada ficará impedido de participar da sessão de lances, podendo fazer sua manifestação de intenção de recurso após a divulgação do vencedor do certame, conforme item 10 deste edital;

7.3 O sistema organizará automaticamente as propostas recebidas, que serão apresentadas em ordem crescente de preços;

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes;

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;

7.6 O lance deverá ser ofertado pelo valor UNITÁRIO do item;

7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

7.7.1 Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 5,00 (cinco reais)**;

7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;

7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;

7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

7.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

7.14 Encerrada a fase competitiva, sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

- 7.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 7.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;
- 7.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta;
- 7.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015;
- 7.19 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada;
- 7.20 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;
- 7.21 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;
- 7.22 No caso da mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço, de acordo com o §3º do art. 8º do Decreto nº 8.538/15;
- 7.23 No caso de Propostas com valores iguais, aplicar-se-á o disposto nos Artigos 36 e 37 do Decreto 10024/19;
- 7.23.1 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado;
- 7.23.2 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados;
- 7.24 Verificada a documentação pertinente, se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, procedendo ao julgamento da habilitação e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e, caso não haja manifestação motivada de intenção de recurso, a ele será adjudicado o objeto da licitação definido neste Edital e seu(s) anexo(s);
- 7.24.1 O vencedor será o licitante que apresentar a proposta nas especificações do edital e ofertar o menor preço, conforme previsto no art. 40, VII, c/c art. 45, §1º, I, ambos da Lei nº 8.666/93;
- 7.25 No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;
- 7.26 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro negociará com o licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital;
- 7.27 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
- 7.28 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o

caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;

7.29 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

7.29.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

7.30 A bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se ao direito de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente;

7.31 Se todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas da desclassificação, consoante art. 48 da Lei 8.666/93 e diplomas complementares.

8. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:

8.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>);

8.1.1 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

8.1.2 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente;

8.2 Caso atendidas as condições de participação, o Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante detentor do melhor preço, mediante a análise da documentação encaminhada na forma do item 6;

8.3 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após solicitação do pregoeiro, observado o prazo disposto no § 2º do art. 38, do Decreto 10024/19;

8.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que as certidões apresentem alguma restrição, hipótese em que será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, mediante comunicação eletrônica a todos os participantes, prorrogável por igual período, a critério da Administração, desde que requerida pelo licitante, mediante justificativa;

8.5 A não regularização no prazo designado, incorre na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, ficando facultado ao Pregoeiro, convocar a ME/EPP remanescente mais bem classificada, se houver, observando-se a ordem e o limite de classificação;

8.6 Constatado o atendimento pleno pelo licitante das exigências de habilitação previstas neste Edital, este será declarado vencedor do certame, iniciando-se, por conseguinte, o prazo recursal;

8.7 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos habilitatórios e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação;

8.8 Se, todos os licitantes forem inabilitados, fica facultado ao Pregoeiro a aplicação das disposições do art. 48 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

9. DOS RECURSOS:

9.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista do licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;

9.2 À recorrente que tiver sua manifestação de intenção de recurso aceita pelo Pregoeiro será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar Razões de Recurso, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

9.3 Os recursos e contrarrazões deverão ser encaminhados por meio eletrônico, via sistema Comprasnet, em campo próprio.

9.4 A falta de manifestação motivada do licitante, no prazo estabelecido no item 9.1, importará na decadência do direito de recurso ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

9.5 Da decisão em grau de recurso dar-se-á conhecimento através do sistema eletrônico e site da Prefeitura;

9.6 O recurso administrativo será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;

9.7 Não será conhecido o recurso e/ou impugnação apresentado fora do prazo legal e/ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

10.1 Havendo interposição de recurso, o mesmo será analisado pelo Pregoeiro que o submeterá ao Secretário de Administração, para decisão quanto à adjudicação do objeto e à homologação do resultado e dos procedimentos licitatórios, decorrentes. Se, ao contrário, não houver interposição de recurso, caberá ao Pregoeiro a adjudicação.

11. DAS OBRIGAÇÕES:

• DA(S) EMPRESA(S) CONTRATADA(S):

11.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seus Anexos e do Contrato, decorrente;

11.2 Assinar e devolver o Contrato em prazo não superior a 15 (quinze) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada em assinar/devolver o Contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a empresa às penalidades legalmente estabelecidas;

11.3 Respeitar, durante toda a vigência do Contrato, os termos do Edital e de seus Anexos;

11.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

11.5 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

- **DO CONTRATANTE:**

11.6 Emitir o Contrato em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da Homologação;

11.7 Encaminhar ao adjudicatário o Termo do Contrato, em prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data da sua emissão;

11.8 Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;

11.9 Realizar a gestão do(s) Contrato(s), através da servidora Eufrásia O. de Quadros Padilha, e-mail gestão.sas@lages.sc.gov.br, tendo como substituta a servidora Amanda Galvani de Lima, e-mail gestão.sas@lages.sc.gov.br.

12. DOS PRAZOS E LOCAL(IS):

12.1 De Início: a contar da data da assinatura do Contrato, decorrente;

12.2 De Execução: em até 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do Contrato;

12.3 De Entrega/Local: em até 20 (vinte) dias após a solicitação de fornecimento, nos serviços e setores da SMAS a serem informados posteriormente;

12.4 Do Recebimento: provisoriamente, nos termos dispostos na alínea “a”, inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, para posterior verificação da qualidade e em consequência a aceitação, para ulteriormente passar o recebimento definitivo, se aprovados.

12.5 Do Contrato: sua vigência será de 12 (dozes) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, III da Lei 8.666/93;

13. DO PAGAMENTO:

13.1 Será(ão) efetuado(s) em até 30 (trinta) dias da entrega, à vista da Nota(s) Fiscal(is) decorrente(s), nos termos do art. 40, “a” da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

13.2 O pagamento se processará após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que foram atendidas as condições estabelecidas no Contrato/Ata, Proposta de Preços e demais documentos inerentes ao Processo;

13.3 Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira é o IGP-M, em conformidade com o art. 55, III da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, incidindo juros de mora nos termos do art. 40, XIV, “d”, da Lei 8.666/93.

14. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

14.1 O valor ofertado na proposta poderá ser revisto, desde que devidamente requerido, demonstrado através de planilha, plenamente justificado e aprovado pelo Contratante;

14.2 O preço será reajustado, desde que devidamente requerido, pelo Índice IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, a cada 12 (doze) meses, tendo como data base a da apresentação da proposta na licitação.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

15.1 O objeto desta licitação será contratado com recursos 100% da União, provisionados na conta: 21.02.2602 – FNAS/SUAS – Proteção Social Básica – DPSB – IGD – Bolsa Família, Código de Despesa nº 9, Elemento de Despesa nº 33904001;

15.2 Valor Global Estimado, Máximo: R\$ 146.700,00 (cento e quarenta e seis mil e setecentos reais).

16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

16.1 Consoante o disposto no art. 77 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

16.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo adjudicatário, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, podendo a multa ser arbitrada em valor de até 10% do fornecimento total, além das medidas legais cabíveis;

16.3. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se o Licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

16.4 No caso de o convocado não assinar o Contrato ou, deixar de apresentar documentos solicitados para a contratação ou, recusar-se a fazê-los no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) da sua Proposta de Preços e das demais sanções previstas em lei, o Município se reserva ao direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o direito de preferência para ME ou EPP e, assim sucessivamente, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o Licitante para obtenção de preço menor;

16.5 Quando o prejuízo causado pela contratada exceder ao previsto na cláusula penal, poderá a Administração exigir indenização suplementar, valendo a cláusula penal como mínimo da indenização, nos termos do parágrafo único do Art. 416 do Código Civil;

16.6A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2014, ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

17. DAS DEMAIS CONDIÇÕES:

17.1 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

17.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando explicitamente disposto em contrário;

17.3 É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta e/ou da documentação de habilitação, com exceção das obtidas através de diligência;

17.4 Ao final da sessão, o sistema eletrônico divulgará ata circunstanciada, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão;

17.5 Eventuais retificações do Edital serão disponibilizadas no site oficial da prefeitura de Lages e no Diário oficial do Município;

17.6 No caso de retificação do Edital que não implique em sua republicação, o credenciamento e as propostas porventura encaminhados continuam válidas;

17.7 Havendo republicação do edital, as propostas porventura encaminhadas serão canceladas, permanecendo válido apenas os credenciamentos dos licitante;

17.8 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da sua participação nesta licitação, tais como elaboração e encaminhamento de suas propostas e dos documentos exigidos neste Edital;

17.9 Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente na

PREFEITURA;

17.10 Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro;

17.11 O Edital encontra-se disponível no site: <http://www.lages.sc.gov.br>.

18. DO DIREITO DE RESERVA:

18.1 O Município de Lages, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei de Licitações;

18.2 O produto/serviço que não for de qualidade e/ou que não atender, na sua plenitude, as especificações do Edital e seus Anexos, não será aceito, sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

19. DA PUBLICIDADE:

19.1 ATA(S) / ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

- Site Oficial da Prefeitura: www.lages.sc.gov.br, no campo apropriado configurado na página da disponibilização dos editais;
- Fly-Transparência;

19.2 CONTRATOS

- O termo de contrato no Fly-Transparência com automaticidade a formalização, via site Oficial da Prefeitura: www.lages.sc.gov.br;
- O espelho, na Imprensa Oficial do Município – DOM e/ou imprensa oficial do ente detentor do recurso financeiro;

20. DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Lages, Estado de Santa Catarina, Brasil, para as ações que porventura decorram do presente Edital, independentemente de qual seja o domicílio do licitante.

Lages, 14 de setembro de 2023.

Vanessa de Oliveira Freitas
Pregoeira

Alexandre dos Santos Martins
Secretário de Administração e Fazenda

Cláudia Regina da Silva Bassin
Secretária de Assistência Social

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

REF.: Pregão Eletrônico nº 113/2023 - PML

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema digital de gestão de informações da Assistência Social compreendida como implantação, licenciamento e manutenção de solução em software para número ilimitado de usuários e equipamentos, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições constantes deste termo, com o propósito de qualificar, agilizar e efetivar o trabalho social de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS (rede pública e privada), podendo gerenciar informações, realizar diagnóstico social, mapear território, avaliação e monitoramento da qualidade dos serviços ofertados, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, serviços relacionados a Política de Assistência Social em conformidade com as orientações da Política Nacional de Assistência Social.

• **RELAÇÃO DE ITENS:**

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor unitário máximo aceitável R\$	Valor total máximo aceitável R\$
1	Implantação e capacitação de software de gestão de Assistência Social, correspondentes a instalação, migração de dados, funcionalidades obrigatórias e condições de uso	UND.	1	23.100,00	23.100,00
2	Valor mensal para manutenção do sistema.	MÊS	12	6.300,00	75.600,00
3	Provisão para novas implementações de funcionalidades necessárias que venham a surgir durante a manutenção do software inclusive treinamentos futuros.	Hora	240	200,00	48.000,00

VALOR TOTAL ESTIMADO, MÁXIMO: R\$146.700,00

NOTA: Em caso de divergência entre os itens do Edital e do Portal de Compras, prevalecem as informações constantes do Edital.

IMPORTANTE: Para os itens 1 a 3, a unidade informada deverá contemplar a totalidade dos serviços descritos.

1.2. Fazem parte do objeto a importação de dados do Cadastro Único, SICON, SIBEC e migração completa de dados dos sistemas legados, separados por unidade proprietária.

1.3. Implantação e ativação da plataforma completa em todos os equipamentos da rede de serviços do SUAS (pública e privada).

2. DA PROVA DE CONCEITO:

Após a etapa de proposta e documentação, a empresa classificada deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados no **“TÓPICO 11”** para a equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, até 3 dias úteis após o certame em local indicado posteriormente. Caso a empresa classificadã não atenda 95% dos itens previstos no termo de referência, será desclassificada, sendo chamado o segundo colocado e assim sucessivamente até chegar a um vencedor.

3. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

O sistema licitado nesse certame deverá estar implantado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da solicitação de fornecimento. Entende-se como implantado o conjunto de serviços necessários descritos abaixo, para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento todas as funções obrigatórias do sistema e deixá-lo em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

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

- Migração de dados históricos e cadastrais informatizados da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
- Customizações iniciais dos módulos (layouts, brasões e relatórios);
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acesso, criação e habilitação dos usuários e entidades (unidades referenciadas e OSC's (Organizações da Sociedade Civil inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e que estabeleçam parcerias com o Poder Público Municipal para a execução de serviços programas e projetos de Assistência Social);
- O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução fica a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, com o suporte presencial da empresa Contratada na referida secretaria.
- Caso a Empresa vencedora seja a mesma que já presta serviços à Secretaria de Assistência Social, deve se dispensar a contratação conforme descrito no **“TOPICO 1”**.

Para a migração dos dados legados, seguirá da seguinte forma:

- Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Secretaria Municipal de Assistência Social para o sistema licitado, visando permitir a utilização plena destas informações;
- Corresponder todos os cadastros de cidadão importados dos sistemas em uso ao seu equipamento de referência, conforme relação de áreas de abrangências informadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da

Secretaria Municipal de Assistência Social, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelo novo sistema licitado, mantendo a integridade e segurança dos dados;

- A Secretaria Municipal de Assistência Social não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados MySQL da atual fornecedora a ser disponibilizado durante a vigência do contrato;
- Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para a Secretaria Municipal de Assistência Social, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte da contratante;
- Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área. Somente assim proceder-se-á ao aceite do sistema.

4. TREINAMENTO:

A licitante vencedora do certame deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores municipais e demais operadores do sistema a serem definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social que utilizarão o Sistema de Gestão. A licitante vencedora do certame deverá também ofertar capacitações e treinamentos contínuos, devendo ser pelo menos uma vez a cada seis meses ou sempre que houver alterações.

A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários/operadores e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades do sistema licitado, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Conteúdo programático do treinamento;
- Público alvo;
- Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- Emissão de Certificado comprovando a aprendizagem e conhecimentos adquiridos a todos os treinados.

A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área, no período de implantação, de maneira presencial, numa carga horária mínima de 08 (oito) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo. As implantações deverão ocorrer dentro de cada unidade/serviço, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

O ambiente físico para os treinamentos semestrais de cada turma será disponibilizado pela Contratada, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

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

A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto, devendo substituí-los a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores/operadores do sistema que tiverem comparecido a mais de 80% (Oitenta por cento) das atividades de cada curso.

Os treinamentos deverão ser realizados durante os horários de funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, em dias úteis no município de Lages, preferencialmente de forma presencial.

5. SUPORTE TÉCNICO:

O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, ou remotamente via telefone, e-mail ou chat on-line, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, sem custos adicionais, com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias na metodologia de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas;
- O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h:00min para as unidades com funcionamento de oito horas, com exceção das unidades de acolhimentos onde o suporte de ser de 24 horas, sete dias por semana;
- Os prazos de atendimento serão determinados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado;
- Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Manutenção em Equipamentos, Serviços em Aplicativos ou Sistemas de Terceiros e Geração de Informações para Sistemas de Terceiros;
- Os serviços não previstos diretamente por esse termo de referência, que possam surgir durante a vigência contratual, que exijam a presença do técnico in loco nos locais da Secretaria Municipal Assistência Social, poderão ser desenvolvidos nem ônus a contratante, desde que sejam serviços essenciais para a realização das atividades do SUAS.

6. MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIDADE:

A Hospedagem se dará em armazenamento em servidor online (na nuvem) da empresa vencedora do certame. É de responsabilidade da empresa contratada provisionar e garantir servidor com espaço e desempenho suficiente para atender e satisfazer as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social através de alta disponibilidade dos recursos fornecidos (servidores, link, sistema) e sem limitação no número de conexões simultâneas e espaço em disco.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social, durante a vigência contratual.

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

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, conforme tempo de resposta e solução especificado para o suporte técnico;
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;
- A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados);
- A Contratada deverá garantir segurança e integridade e CONFIDENCIALIDADE das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups diários (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitados pela contratante;
- A exportação dos dados deve ser automática, executada de forma semanal aos domingos, ou manual, quando solicitada, considerando todos os dados existentes no sistema. Para o acesso aos dados exportados, deve ser fornecido endereço com autenticação, nos protocolos FTP, SFTP ou SCP, de forma que seja possível a obtenção dos respectivos dados de forma automatizada quando solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

7. JUSTIFICATIVA:

A contratação de sistema digital justifica-se pela necessidade de informatizar os diversos serviços do Sistema Único de Assistência Social, a fim de possibilitar maior celeridade e qualidade nos registros de informações, compartilhamento de dados, monitoramento de avaliação de dados e indicadores de atendimento.

O Sistema Digital possibilita, também, economicidade nos processos de trabalho, uma vez que implica em redução de gastos com uso de veículos para transporte de documentos, bem como, a economia com papéis, impressões, arquivo físico, gerando desonerações ao Poder Público.

É importante ressaltar que o Sistema Digital possibilita melhorias importantes na qualidade do atendimento à população, haja vista a obtenção de agilização nos processos de trabalho e desburocratização. Além disso, permite a geração de relatórios e produção de indicadores de demandas da Assistência Social, favorecendo, por sua vez, a elaboração de diagnósticos socioterritoriais que fundamentem a decisão de gestores e a implementação de novas políticas públicas.

A automatização dos processos traz diversos benefícios conforme descrição abaixo:

Serviço de Gestão eletrônica de Documentos com a gestão completa das atividades executadas pela equipe da Assistência Social, prontuários de atendimentos da Assistência Social de forma eletrônica, sem a necessidade de impressão de prontuários, controle de oferta de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (Oficinas e outras ações em equipe), geração automática dos Relatórios Mensais de Atendimento – (RMA's), possibilitando ao município o incremento de receita oriunda de repasses do Governo Federal mediante ao acréscimo dos indicadores do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD – SUAS, Benefício de Prestação Continuada – BPC e Central de Cadastro Único – CadÚnico.

Elementos adicionais:

- Disponibilidade de sistema especializado nas rotinas diárias da Assistência Social;
- Todos os relatórios e atendimentos baseados nas Normatizações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e estruturados pelo padrão MDS (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome);
- Guarda eletrônica de documentos com informações disponíveis em tempo real;
- Redução de espaço físico para a guarda de documentos;
- Apresentação de indicadores que possibilitam ao município o aumento dos repasses oriundos do Governo Federal, Ex.: Índice de Gestão Descentralizada do SUAS IGD – SUAS;
- Qualificação da gestão com informações fidedignas ao processo.

Observação: O banco de dados resultante da alimentação das informações do sistema é de propriedade da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo assim a empresa que fornece o sistema deverá entregar todas as informações do banco de dados no momento em que esta não tiver mais vínculos contratuais com o município. Este banco de dados deverá ser entregue com as divisões das unidades.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REGISTRO DE PROPRIEDADE

Apresentação de documentos no ato da licitação que comprovem a propriedade do sistema em questão e sua capacidade técnica, incluindo:

- **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a mesma forneceu ou está fornecendo objeto similar ao da licitação, devendo os documentos conter o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a Administração possa valer-se para manter contato com as empresas declarantes.
- A empresa deverá apresentar registro do sistema junto ao **Instituto Nacional de**

Propriedade Industrial – INPI, compatível ao sistema objeto desta licitação, em nome da proponente.

9. FINALIDADES DO SISTEMA:

- A implantação do sistema visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Assistência Social uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos onde são desenvolvidas as atividades, para uma gestão eficaz;
- Além disso, o sistema deve atender aos requisitos legais de órgãos públicos estaduais, federais e de controle, bem como às solicitações de informações feitas por qualquer cidadão, de acordo com a legislação de acesso à informação;
- Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;
- A implantação também visa prover ao município uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades pertencentes à rede socioassistencial;
- Contribuir na melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores. Com isso, serão obtidos dados para desenvolver e elaborar mapeamentos e indicadores das áreas com maior vulnerabilidade, diagnósticos socioterritoriais e informações para implantação das ações da vigilância socioassistencial, além de colocar à disposição da rede, informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos desenvolvidos na rede;
- Finalizando, o sistema irá monitorar a cobertura de atendimentos efetuados pelas equipes de referência e aperfeiçoar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, promovendo o fortalecimento institucional da gestão. Em resumo, a implantação do sistema tem múltiplas finalidades, como melhorar a gestão das informações para economizar recursos públicos, reduzir retrabalho, aumentar a produtividade dos servidores e aprimorar a qualidade dos serviços socioassistenciais oferecidos à população.

10. ABRANGÊNCIA E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES:

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

- Gabinete do secretário (a);
- Vigilância Socioassistencial e Setor de Notificações e Encaminhamentos Sociassistenciais;
- Gestão do Trabalho;
- Ouvidoria;
- Núcleo de Educação Permanente;
- Secretaria Executiva dos Conselhos;
- Cadastro Único;
- Segurança Alimentar e Nutricional (Cozinha Comunitária, Banco de Alimento, Padaria);
- Proteção Social Básica (Unidades de CRAS, CCI (Centro de Convivência do Idoso), Equipe de Referência, Equipe de BPC e BPC na Escola);

- Proteção Social Especial de Média Complexidade (Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Centro de Referência para População em Situação de Rua - Centro POP, Serviço de Referência para mulher em situação de violência, Centro Dia do Idoso, Serviço de Medidas Socioeducativas (Liberdade Assistida - LA e Prestação de Serviços à Comunidade - PSC, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, Abordagem Social);
- Proteção Social de Alta Complexidade (Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA); Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias - Acolhimento POP, Casa de apoio a mulher vítima de violência, Serviço de proteção a situação de emergência – acolhimento temporário);
- Conselho Tutelar;
- Organizações da Sociedade Civil da Rede Socioassistencial;
- Diretoria de Controle e Gestão de Fundos e de Pessoas: (Setor de Tecnologia da Informação, Setor de Almoxarifado e Setor de Transporte).

11. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA (CARACTERÍSTICAS GERAIS)

1. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo a que ele pertença (Perfil);
2. Os perfis de acesso devem ser definidos de acordo com as áreas de atuação, contemplando diferentes funções e grupos, tais como: Administrativo, Cadastrador do CadÚnico; Orientadores Sociais e Facilitadores de Oficinas, Equipe Técnica Psicossocial, Coordenação, Diretoria, Secretário(a), outros técnicos, cuidador, saúde, educação, relatórios, rede intersectorial Vigilância Socioassistencial;
3. Possibilitar o registro de inclusões e atualizações pelos usuários devidamente cadastrados no sistema;
4. Prover a identidade visual do sistema com as características do município, como: Brasão, layouts de relatórios e notificações.
5. Permitir a emissão dos relatórios em formato PDF em tela, para arquivamento ou impressão.
6. Gerir a emissão de relatórios de acordo com o perfil e grupo de usuário configurado no sistema;
7. Prover uma única base de dados dentro do sistema, fazendo com que todos os usuários utilizem os dados de maneira centralizada e padronizada, independente da área ou perfil de usuário;
8. O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, utilizando navegador WEB.
9. Possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da redesocioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de dados sigilosos;
10. Permitir que integrantes da rede intersectorial do município tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com as atividades destinadas a eles pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
11. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
12. Disponibilizar tutoriais Web, com orientações e detalhamento de funcionalidades;
13. Disponibilizar tutoriais Web de negócios e normativas legais no que tange a orientações

- do MDS e a novas regulamentações;
14. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
 15. Apresentar aos usuários apenas as abas e informações pertinentes as suas atividades;
 16. O sistema precisa apresentar indicadores relevantes para o município, como o número total de famílias cadastradas, famílias em acompanhamento, famílias desligadas do acompanhamento e em extrema pobreza, total de atendimentos, visitas domiciliares, benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos coletivos. Também é importante gerar gráficos comparativos anuais separados por mês e tipo de atendimento, além de indicar o total de participantes em serviços, grupos, oficinas e BPC (Benefício de Prestação Continuada) participando em SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. É necessário apresentar um gráfico comparativo anual separado por mês e tipo de serviço, além de gerar um gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário. Também é preciso indicar quantidades referentes a vulnerabilidades, como o total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos. É importante gerar gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde, educação e renda por faixa etária.
 17. O sistema deve apresentar os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON (Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família), beneficiários de BPC (Benefício de Prestação Continuada) e famílias cadastradas no Cadastro Único. Também é necessário gerar gráficos comparativos de PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) X Cadastro Único, PAIF(Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) X PBF (Programa Bolsa Família) , PAIF(Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) X SICON (Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família), SCFV(Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) X público prioritário, PAIF(Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) X BPC (Benefício de Prestação Continuada) e BPC (Benefício de Prestação Continuada) X Cadastro Único.
 18. O sistema deve ser compatível com os principais navegadores, especialmente o Google Chrome, e deve ser acessível em dispositivos móveis de maneira online.
 19. A estrutura deve permitir aos gestores o acompanhamento em tempo real das atividades e disponibilizar o relatório de login, contendo as informações dos últimos acessos e usuários online;
 20. Possibilitar a realização de tarefas concorrentes, sendo compatível com ambiente multiusuário;
 21. Disponibilizar agenda interna, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados;
 22. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
 23. Ser disponibilizado de maneira 100% Web, sistema no formato responsivo sendo possível acessar em vários dispositivos como tablets e celulares - sem plug-ins e

instalação.

24. O sistema deve funcionar sem a necessidade de instalação de nenhum software de servidor nas máquinas dos usuários;
25. Permitir aos usuários anexar aos atendimentos, arquivos pertinentes aos processos, como por exemplo: digitalização de documentos, Boletim de Ocorrência, fotos, evidencias etc.
26. Possibilitar o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, afim de facilitar a visualização e conferencia de identidade;
27. Sinalizar claramente campos com preenchimento obrigatório;
28. Apresentar GRIDS (tabela) de informação em ordem alfabética;
29. Alertas devem ser apresentados para a rede socioassistencial de encaminhamentos recebidos e não respondidos, atendimentos aguardando finalização geral, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAIF, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAEFI, trabalhadores participantes com descrição, famílias referenciadas para a unidade, pessoas encaminhadas pela recepção e famílias encaminhadas para o Cadastro Único;
30. Alertas devem ser apresentados para encaminhamentos realizados pela rede intersetorial, encaminhamentos realizados pela unidade e não respondidos e encaminhamentos realizados pela unidade e já respondidos;
31. Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome, CPF, NIS, data de nascimento;
32. Disponibilizar ferramenta de chat nativa da solução, com interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante horário comercial;
33. Disponibilizar à gestão a possibilidade de acompanhamento de melhorias na estrutura física e qualificação profissional da equipe;
34. Deve ser disponibilizado um correio eletrônico interno no sistema para a comunicação entre os usuários e as equipes externas, podendo enviar para os e-mails dos trabalhadores ou das unidades;
35. Permitir aos executores dos serviços, o registro de participação e anexação de imagens das ações.

ESTRUTURA DE CADASTRO E ATENDIMENTO

36. O Sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS;
37. É importante que o sistema seja compatível com o navegador Google Chrome e/ou Mozilla Firefox em sua versão mais recente;
38. O Sistema deve utilizar conexões criptografadas (HTTPS) para garantir a segurança das informações, e a responsabilidade pela aquisição dos certificados necessários fica a cargo da empresa contratada;
39. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. Todos os custos envolvidos com o banco de dados ficam a cargo da empresa contratada;
40. O sistema NÃO deve possibilitar ao usuário a exclusão de nenhum registro, apenas desabilitar para que o registro fique oculto na interface e nos relatórios;
41. O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de servidores

- ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.
42. O Sistema será executado em nuvem (CloudComputing) de responsabilidade da empresa contratada, que deverá garantir alta disponibilidade do sistema, providenciando aumento de capacidade de processamento, redundância de links, espelhamento de servidores ou quaisquer outros melhoramentos técnicos que mantenham o acesso ao sistema;
 43. A contratada irá realizar análise prévia para implantação do sistema: Configuração, estruturação e customização, visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.
 44. A contratada irá realizar a importação da Base do Cadastro Único sempre que seja disponibilizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da Família do Cadastro Único, por demanda de acordo com as suas necessidades. Importando no mínimo, composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.
 45. A contratada irá realizar a importação do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON (Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família), o Relatório financeiro analítico SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão) e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, por periodicidade conforme o envio destes relatórios pela contratante.
 46. O sistema deve prover o controle efetivo de seu uso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que a ele pertença (Perfil). Os dados para acesso ao sistema devem ser obrigatoriamente o CPF e a senha do servidor.
 47. O sistema deve permitir o cadastro de bairros e logradouros, possibilitando ao servidor definir qualquer endereço, selecionar o logradouro e o bairro diretamente no cadastro de logradouros e bairros através de recurso de auto completar.
 48. É necessário que o sistema possibilite o registro da Caracterização dos bairros, que inclui informações como o nome do bairro, nome completo da comunidade, zona de localização, tipo de comunidade, fornecimento de água e energia elétrica, destino do lixo, existência de esgoto na comunidade, transporte utilizado, vias de acesso à comunidade, principais fontes de renda, serviços de saúde e instituições de ensino presentes na comunidade, locais comunitários e referências culturais existentes, patronos ou personagens cultuados, presença de líderes comunitários e unidade de abrangência do território, além da percepção técnica do bairro.
 49. O sistema deve permitir o cadastro da rede Socioassistencial e Intersetorial, devendo constar no mínimo informações relativas a identificação, endereço, contatos e infraestrutura.
 50. O sistema deve permitir geolocalização da rede Socioassistencial e intersectorial através de mapas.
 51. O sistema deve permitir o cadastro de servidores, devendo conter, no mínimo informações que contemplem o preenchimento do CAD SUAS (Sistema de

- Cadastro do Sistema Único de Assistência Social)do servidor.Os perfis de acesso devem atender a necessidade da contratante, separando os acessos conforme a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.
52. O sistema deve permitir através do cadastro do servidor referenciar ele a mais de uma unidade e perfil.
 53. O sistema deve permitir o cadastro de vagas de trabalho em aberto, que possibilitem informações para recrutamento interno.
 54. Para a gestão de recursos humanos, o sistema deve permitir o cadastro de transferências e desligamentos de servidores, identificando a razão do desligamento - se foi por solicitação do trabalhador, da Secretaria de Assistência Social ou por encerramento do contrato.
 55. O registro de licenças e atestados dos servidores também deve ser possível por meio do sistema.
 56. O sistema deve permitir o cadastro das férias dos servidores.
 57. É necessário que o sistema possibilite o registro de banco de horas dos servidores.
 58. O sistema deve permitir o cadastro de cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, incluindo informações sobre o curso e aperfeiçoamento, e se houve auxílio da Prefeitura ou da Secretaria de Assistência Social, especificando o tipo de auxílio fornecido.
 59. É necessário que o sistema permita o registro de atendimentos prestados aos trabalhadores, sendo acessível aos coordenadores de cada equipamento e à gestão. O cadastro deve incluir informações sobre o trabalhador atendido, indicando se a solicitação do atendimento partiu do próprio trabalhador, da Diretoria de Proteção Social Básica, da Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade, da Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ou de outra fonte. Além disso, é importante registrar a data do atendimento, uma descrição sumária do atendimento e uma descrição detalhada do atendimento.
 60. O sistema deve permitir o registro de ações de articulação da rede, como reuniões externas e internas, articulação com a rede, divulgação do serviço, palestras, congressos, seminários, reuniões com lideranças, divulgação do serviço no rádio, divulgação do serviço na TV, divulgação do serviço nas redes sociais, divulgação do serviço por meio de carro de som, divulgação do serviço por meio de jornal impresso, divulgação do serviço por panfletagem, divulgação do serviço por meio de carta, audiências e outras.
 61. O sistema deve permitir o cadastro de melhorias na estrutura de cada unidade.
 62. O sistema deve permitir o cadastro de dificuldade, desafios e avanços de cada unidade.
 63. O sistema deve permitir o registro das refeições oferecidas na unidade, contendo informações sobre a data, quantidade de café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e outras refeições;
 64. Deve ser possível cadastrar apadrinhamento afetivo, prestadores de serviços, provedores e famílias acolhedoras.
 65. É necessário permitir o registro de atendimentos prestados às famílias acolhedoras, contendo, no mínimo, informações sobre a família, data do atendimento, tipo do atendimento, local do atendimento, descrição do atendimento e procedimento do atendimento, como busca ativa, contatos telefônicos, inclusão, atualização, não compareceu, compareceu sem documentos, triagem e manutenção.
 66. O sistema deve permitir o cadastro de especialidades médicas.

67. É importante que o sistema permita o cadastro de tipos de exames.
68. O sistema deve permitir o cadastro de tipos de vacinas.
69. O sistema deve permitir criar prontuários para as famílias, importando as informações do Cadastro Único ou digitando as informações diretamente nos cadastros do sistema. O prontuário da família deve contemplar todos os campos previstos no prontuário SUAS (Sistema Único de Assistência Social).
70. O sistema deve permitir no cadastro de endereço a possibilidade de registro de pessoas em situação de rua conforme formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio.
71. É necessário que o sistema permita a pesquisa de endereço por meio do CEP (Código de Endereçamento Postal), utilizando o site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos durante o cadastro de endereço.
72. O cadastro de dados pessoais de cada membro da família deve conter as informações presentes no formulário principal do Cadastro Único, como: dados pessoais (nome, apelido, sexo, cor ou raça, identidade de gênero, nome social, religião), documentação (CPF (Cadastro de Pessoa Física), RG (Registro Geral), NIS (Número de Identificação Social), título de eleitor, zona eleitoral, CNH (Carteira Nacional de Habilitação), cartão do SUS (Sistema Único de Saúde), carteira de vacinação, carteira de trabalho e previdência social), trabalho e renda (profissão, condição de ocupação, renda, beneficiário do Bolsa Família, beneficiário do BPC (Benefício de Prestação Continuada), aposentado ou pensionista, atividades remuneradas, habilidades e talentos, percepção do trabalho, profissões de interesse e desejos de aprendizado, observações comportamentais), educação (alfabetização, escolaridade, comportamento escolar, cursos realizados e desejados, necessidades e dificuldades de aprendizagem, atividades de apoio pedagógico, percepção sobre a escola), saúde (peso, altura, tipo sanguíneo, fator RH (tipo sanguíneo), (deficiências, doenças graves, problemas de saúde física e mental, medicações, tratamentos, cirurgias, alergias, acompanhamento psicológico e psiquiátrico, uso de substâncias psicoativas, alimentação, sono, linguagem, psicomotricidade, socialização, comportamento sexual, relação com a família, equipe técnica, amigos, namorados, comunidade, instituição), esporte, cultura e lazer (atividades praticadas, uso do tempo livre, planos para o futuro e observações gerais).
73. O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família o registro de óbito da pessoa.
74. O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família o registro de gestantes e se estão realizando pré-natal.
75. O sistema deve permitir vincular fotos e anexar cópias de documentos em formato PDF ou imagem, no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família.
76. O sistema deve permitir alterar a composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência. Alterar a referência familiar para outro membro da família e desabilitar cadastros dos membros transferidos.
77. O sistema deve permitir o cadastro de condições habitacionais contendo no mínimo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único e os dados do Prontuário SUAS (Sistema Único de Assistência Social).
78. O sistema deve exibir, nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e no cadastro de condições habitacionais, informações sobre a

- última atualização, indicando o nome do servidor responsável por ela e a data e hora em que ocorreu.
79. O sistema deve permitir os cadastros de motivo do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária, especificidades sociais, em conformidade com prontuário SUAS (Sistema Único de Assistência Social), vinculados a seus respectivos prontuários da família;
 80. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de vivência de violência e violação de direitos, vinculado ao respectivo prontuário da família;
 81. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de Medidas Socioeducativas, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA de Medidas Socioeducativas.
 82. É necessário que o sistema permita o registro e o histórico de acolhimento institucional, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e gerando o Plano Individual de Atendimento - PIA do acolhimento de crianças e adolescentes e PIA de adultos e famílias.
 83. O sistema deve informar se a família possui algum registro de descumprimento no SICON (Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família), consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, e deve manter o histórico de descumprimento de condicionalidades da família em seu respectivo prontuário.
 84. O sistema deve permitir o registro e o histórico de despesas mensais, regime prisional, família extensa, padrinhos afetivos e programas sociais, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.
 85. O sistema deve permitir o cadastro inserção e desligamento do acompanhamento PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos), vinculado ao respectivo prontuário da família.
 86. O sistema deve permitir o registro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo, no mínimo, informações sobre a pessoa atendida, a gravidade da situação (imediate, prioritário ou aguardar vez), data, verificação documental (sim ou não), verificação presencial (sim ou não), vítima (criança, adolescente, adulto, idoso, deficiente ou mulher), parentesco ou vínculo do autor da violência com a vítima, violação de direito(s), descrição detalhada das violações identificadas, agravantes, avaliação psicossocial e o profissional responsável pela avaliação.
 87. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Recebido de qual unidade Intersetorial, Prazo para Resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar ao cadastro documento em PDF.
 88. O sistema deve permitir o cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Encaminhamento Recebido de qual unidade, Prazo de Resposta, Tipo da Referência/Contrarreferência.
 89. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial vinculado ao respectivo prontuário da família.
 90. O sistema deve gerar os documentos de tipo de referência pré-formatado (trazendo histórico dos atendimentos realizados), tanto nas respostas dos encaminhamentos quanto nos encaminhamentos realizados, com a possibilidade de validação e edição dos

- servidores antes de gravar a informação no banco de dados.
91. O sistema deve permitir o cadastro e o histórico dos atendimentos para as famílias atendidas, de forma geral e em acompanhamento PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Esses registros devem estar vinculados ao respectivo prontuário da família e devem conter, no mínimo, informações como: nome do membro da família atendido, membros da família presentes no atendimento, data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos realizados, concessão de benefício eventual, servidores envolvidos, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e descrição sigilosa do atendimento. O sistema deve disponibilizar um campo exclusivo para registro da evolução dos servidores envolvidos no atendimento, agendamento do próximo atendimento quando necessário (especificando o tipo de agendamento e o responsável pelo próximo atendimento).
 92. O sistema deve permitir alterações em todos os itens de atendimento, tanto para atendimentos de forma geral quanto para atendimentos em acompanhamento PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos), após o registro inicial, desde que o atendimento não tenha sido finalizado. Após a finalização do atendimento, o sistema deve permitir somente a visualização dos registros.
 93. O sistema deve permitir tornar visível a descrição sigilosa para os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos gerais, PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos).
 94. O sistema deve permitir o cadastro e o histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA (Plano Individual de Atendimento) de acolhimento.
 95. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, data do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, tais como: Orientações, Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Encaminhamento para registro no CadÚnico, Encaminhamento para atualização no CadÚnico, Encaminhamento para equipe, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.
 96. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento às famílias PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família), PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) e famílias e adultos em acolhimento, e os planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, divididos e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas, recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.
 97. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de

acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicamentos e registro de aplicações da medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.

98. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral, Matrícula escolar, Matrícula extra curricular, Atividade extra curricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.
99. O sistema deve dar acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.
100. O sistema deve ter controle de acessos aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.
101. O sistema deve controlar o acesso de servidores por perfil e permissionamento específico definido pelo setor de Vigilância Socioassistencial.

ESTRUTURA DE SERVIÇOS

102. Permitir o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), Oficinas PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família), Grupo PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família), Oficinas PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) e Grupos PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos), Oficinas MSE (Medidas Socioeducativas) e Grupos do MSE (Medidas Socioeducativas), Ação Comunitária; Departamento do idoso, atividades físicas, Serviço Centro POP (Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua), Outros;
103. Permitir o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;
104. Permitir o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como:
 - a. Nome do Serviço;
 - b. Nome do integrante familiar a frequentar o serviço;
 - c. Motivo para a inserção;
 - d. Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos):
 - Em situação de isolamento;
 - Trabalho infantil;
 - Vivência de violência e, ou negligência;
 - Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;
 - Em situação de acolhimento;
 - Em cumprimento de MSE (Medidas Socioeducativas) em meio aberto;
 - Egressos de medidas socioeducativas;

- Situação de abuso e/ou exploração sexual;
 - Com medidas de proteção do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - Crianças e adolescentes em situação de rua;
 - Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.
- e. Classificação de perfil não prioritário:
- Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada);
 - Pessoa beneficiária do BPC (Benefício de Prestação Continuada);
 - Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda
 - Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços;
 - Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário;
 - Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se;
 - Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos;
 - Jovem fora da escola;
 - Outra;
105. Possibilitar desativar os participantes dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.
106. Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório.
107. Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.
108. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.

DA ABORDAGEM SOCIAL

109. Permitir o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;
110. Permitir o acompanhamento em tela de todas as atividades relacionadas a abordagem social;
111. No cadastro das atividades possibilitar ao usuário no mínimo a inclusão das seguintes informações:
- Data da Visita;
 - Nome;
 - Pessoas Abordadas;
 - Descrição da Visita;
 - Localização do domicílio da família;
 - Urbano;
 - Rural;
 - Abrigo;
 - Situação de Rua;
 - CEP;
 - Endereço;
 - Telefone;
 - Objetivo;
 - Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro.

DO CORREIO ELETRÔNICO

112. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais e unidades.

AGENDA

113. Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando: Reunião, Viagem, Visita, Formação, Atendimento, Ligação, Articulação, Evento, Trabalho interno e outros; Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.

114. Permitir filtro por equipamento das atividades agendadas;

115. Possuir agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;

116. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;

117. Possibilitar a criação de agenda e conseqüentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;

CADASTRO ÚNICO

118. Permitir ao Usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.

119. Permitir ainda a atualização cadastral do prontuário familiar de Endereço, telefone, Composição Familiar, Condições Habitacionais, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do Cadastro Único.

120. Permitir o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cadastro Único, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como: Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no Cadastro Único, Atualização no Cadastro Único, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC – Sistema de Benefícios do Cidadão), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC (Benefício de Prestação Continuada), Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Benefício PBF (Programa Bolsa Família), Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD (Cadastro Único), Agendamento para atualização no CAD (Cadastro Único), Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC (Sistemas de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), ID Jovem (Identidade Jovem), Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG (Registro Geral), Data do Vencimento da

Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento ao registro eventual e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.

CUIDADOR

121. Permitir ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, Data do Plantão, Hora de Início e de término do mesmo, Trabalhador responsável e Trabalhadores participantes. Este cadastro deve conter um alerta do plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.
122. Permitir o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.
123. Permitir o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora.

ATENDIMENTO COLETIVO

124. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, devendo conter, no mínimo: nome das pessoas atendidas participando do atendimento, data do atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento e anexo.

RELAÇÃO DE RELATÓRIOS

125. Permitir a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);
126. Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;
127. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;
128. Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome atualizado (RMA CIT – Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferência dos registros;
129. Permitir exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome atualizado (RMA CIT - Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) em formato XML de acordo com o padrão do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome;

130. Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome. Sejam gerados complementos.
131. Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome atualizado (RMA CIT - Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), com no mínimo filtro de Unidade e Data;
132. Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT - Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), em formato XML de acordo com o padrão do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome.
133. Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome sejam gerados complementos.
134. Possuir relatório mensal de atendimentos para Crianças ou adolescentes em situação de Acolhimento e Acolhimento de pessoas e famílias.
135. Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome. Atualizado (RMA CIT - Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para Centro POP (Centro de Referência Especializado para População em situação de Rua), com no mínimo filtro de Unidade e Data.
136. Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT - Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para o Centro POP (Centro de Referência Especializado para População em situação de Rua), em formato XML de acordo com o padrão do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome.
137. Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.
138. Possuir relatório mensal de atendimentos do Cadastro Único.
139. Possuir o relatório de BPC (Benefício de Prestação Continuada) com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;
140. Possuir relatório do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão);
141. Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS (Censo do Sistema Único de Assistência Social), seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Órgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.
142. Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família) e PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) com as opções de filtro por unidade e data;
143. Apresentar o relatório de demanda reprimida;
144. Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;
145. Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;

146. Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;
147. Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
148. Possuir relatório de encaminhamentos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
149. Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome.
150. Relatório de participação dos usuários inseridos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
151. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
152. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
153. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
154. Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
155. Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;
156. Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
157. Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;
158. Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;
159. Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
160. Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
161. Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;
162. Possuir o relatório detalhado de Famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
163. Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;
164. Relatório de diagnóstico do Bairro. Com filtro por Bairro.
165. Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;
166. Relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.

167. Relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
168. Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;
169. Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horaria semanal;
170. Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
171. Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;
172. Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;
173. Relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;
174. Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;
175. Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
176. Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
177. Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade; data início, data fim, Tipo de articulação, local de realização, tema e trabalhadores participantes;
178. Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
179. Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações; unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.
180. Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
181. Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
182. Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;
183. Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;
184. Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;
185. Possuir relatório por perfil de usuário;
186. Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.
187. Relatórios de atendimentos a família acolhedora.

-
188. Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;
 189. Possuir relatório de ficha de desligamento. Com filtro por serviço.
 190. Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
 191. Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
 192. Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
 193. Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
 194. Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;
 195. Emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, afim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;
 196. Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
 197. Relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
 198. Relatório de registro simplificado de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: data do atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
 199. Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família), contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
 200. Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos), contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos) realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
 201. Relatório de histórico de desligamento do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos).
 202. Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;
 203. Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
 204. Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;

205. Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS (Prontuário Sistema Único de Assistência Social);
206. Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;
207. Relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;
208. Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
209. Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;
210. Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;
211. Relatório de Registro de Encaminhamentos;
212. Relatório detalhando as medidas socioeducativas.

DA GESTÃO DO ALMOXARIFADO – GERENCIAMENTO DE PRODUTOS

213. Monitoramento e controle de estoque das rotinas diárias das unidades da Secretaria de Assistência Social;
214. Cadastro e atualização de registro de itens;
215. Implementação dos procedimentos de cadastros de acordo com as políticas municipais;
216. Compartilhamento de dados por nível de acesso;
217. Redução de tempo e retrabalho;
218. Agilidade na atualização dos dados;
219. Simplificação do trabalho;
220. Geração de relatórios de estoque;
221. Entrada e saída de estoque;
222. Relatório de saldo em estoque por unidade gestora;
223. Customização de relatórios;
224. Registro de produtos individuais, conforme permissionamentos de acesso;
225. Controle de produtos disponíveis por unidade;
226. Registro de entradas e saídas de produtos.

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAGES – PREFEITURA / SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito no CNPJ sob n.º 82.777.301/0001-90, com sede na Rua Benjamin Constant n.º 13, Centro, Lages, SC.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob n.º, estabelecida na Rua, Bairro, em

MUNICÍPIO DE LAGES / SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo(a) Secretário(a), Sr(a)., portador do CPF n.º, doravante denominado CONTRATANTE e a Empresa, neste ato representada pelo Sr(a)., portador do CPF n.º de ora em diante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar este Contrato, em decorrência do Processo Licitatório n.º 11/2023, correlato ao Pregão Eletrônico n.º 113/2023, aberto em e homologado em, consoante as cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema digital de gestão de informações da Assistência Social compreendida como implantação, licenciamento e manutenção de solução em software para número ilimitado de usuários e equipamentos, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições constantes deste termo, com o propósito de qualificar, agilizar e efetivar o trabalho social de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS (rede pública e privada), podendo gerenciar informações, realizar diagnóstico social, mapear território, avaliação e monitoramento da qualidade dos serviços ofertados, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, serviços relacionados a Política de Assistência Social em conformidade com as orientações da Política Nacional de Assistência Social.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO(S) PRAZO(S):

2.1 De Início: a contar da data da assinatura do Contrato, decorrente;

2.2 De Execução: em até 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do Contrato;

2.3 De Entrega/Local: em até 20 (vinte) dias após a solicitação de fornecimento, nos serviços e setores da SMAS a serem informados posteriormente;

2.4 Do Recebimento: provisoriamente, nos termos dispostos na alínea “a”, inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, para posterior verificação da qualidade e em consequência a aceitação, para posteriormente passar o recebimento definitivo, se aprovados.

2.5 Do Contrato: sua vigência será de 12 (dozes) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, III da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA TERCEIRA – DO(S) PREÇO(S)

O preço certo e ajustado pelas partes conforme proposta da CONTRATADA, é de

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 Será(ão) efetuado(s) em até 30 (trinta) dias da entrega, à vista da Nota(s) Fiscal(is) decorrente(s), nos termos do art. 40, “a” da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

4.2 O pagamento, se processará após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que foram atendidas as condições estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais documentos inerentes ao Processo;

4.3 Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira é o IGP-M, em conformidade com o art. 55, III da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, incidindo juros de mora nos termos do art. 40, XIV, “d”, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

5.1 O valor ofertado na proposta poderá ser revisto, desde que devidamente requerido, demonstrado através de planilha, plenamente justificado e aprovado pelo Contratante;

5.2 O preço será reajustado, desde que devidamente requerido, pelo Índice IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, a cada 12 (doze) meses, tendo como data base a da apresentação da proposta na licitação.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 O objeto desta licitação será contratado com recursos 100% da União, provisionados na conta: 21.02.2602 – FNAS/SUAS – Proteção Social Básica – DPSB – IGD – Bolsa Família, Código de Despesa nº 9, Elemento de Despesa nº 33904001.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seus Anexos e do Contrato, decorrente;

7.2 Assinar e devolver o Contrato em prazo não superior a 15 (quinze) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada em assinar/devolver o Contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a empresa às penalidades legalmente estabelecidas;

7.3 Respeitar, durante toda a vigência do Contrato, os termos do Edital e de seus Anexos;

7.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

7.5 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Emitir o Contrato em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da Homologação;

8.2 Encaminhar ao adjudicatário o Termo do Contrato, em prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data da sua emissão;

8.3 Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;

8.4 Realizar a gestão do(s) Contrato(s), através da servidora Eufrásia O. de Quadros Padilha, e-mail gestão.sas@lages.sc.gov.br, tendo como substituta a servidora Amanda Galvani de Lima, e-mail gestão.sas@lages.sc.gov.br;

CLÁUSULA NONA – DO DIREITO DE RESERVA

9.1 O Município de Lages, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei de Licitações;

9.2 O produto/serviço que não forde qualidade e/ou que não atender, na sua plenitude, as especificações do Edital e seus Anexos, não será aceito, sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1 Consoante o disposto no art. 77 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

10.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo adjudicatário, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, podendo a multa ser arbitrada em valor de até 10% do fornecimento total, além das medidas legais cabíveis;

10.3. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se o Licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

10.4 No caso de o convocado não assinar o Contrato ou, deixar de apresentar documentos solicitados para a contratação ou, recusar-se a fazê-los no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) da sua Proposta de Preços e das demais sanções previstas em lei, o Município se reserva ao direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o direito de preferência para ME ou EPP e, assim sucessivamente, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o Licitante para obtenção de preço menor;

10.5 Quando o prejuízo causado pela contratada exceder ao previsto na cláusula penal, poderá a Administração exigir indenização suplementar, valendo a cláusula penal como mínimo da indenização, nos termos do parágrafo único do Art. 416 do Código Civil;

10.6 A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2014, ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E PRORROGAÇÃO

11.1 O presente contrato poderá ser rescindido mediante prévio e mútuo acordo entre as partes ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, quando ocorrer quaisquer dos motivos enumerados no artigo 78, seus parágrafos e incisos da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

11.2 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, na forma prescrita pelo art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

12.1 O presente Contrato reger-se-á pelas disposições expressas na Lei 10520/2002, e Diplomas Complementares, na Lei Complementar 123/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os Princípios da Teoria Geral dos contratos e as disposições de Direito Privado;

12.2 Os casos omissos serão resolvidos à luz das referidas leis, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Lages, Estado de Santa Catarina, Brasil, para as ações que porventura decorram do presente, independentemente de qual seja o domicílio da CONTRATADA; Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei 10.520/2002 e Decreto 3.555/2000, alterada, e demais normas aplicáveis;

13.2 O contrato/ata decorrente do processo correlato será enviado às partes por e-mail e assinado, preferencialmente, de forma digital.

Lages/SC, em de de 2023

Secretário

Empresa Contratada

Gestor/Fiscal de Contrato