

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2020

PREGÃO DESTINADO EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MEI, MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

O MUNICÍPIO DE MARAVILHA, Estado de Santa Catarina, através do Ordenador de Despesas, Senhora Secretária Municipal de Assistência Social **KATHIUCYA MICHELLI LARA**, da Comissão Municipal de Licitações, constituída pelo Decreto Municipal n. 028/2020, do Senhor Pregoeiro, Juliano Fagan, nomeado pela Portaria n. 944, de 31 de agosto de 2017, torna público que, no dia 20/02/2020, às 09 horas (horário de Brasília – DF), será realizada licitação na Modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. Esta licitação, autorizada no Processo Licitatório n. 026/2020, será regida pela Lei n. 10.520/2002, Decreto Federal n. 3.555/2001, Decreto Federal n. 7.892/2013, Lei Complementar Federal n. 123/2006, Decreto Municipal n. 289/2009, Decreto Municipal n. 290/2009 e, subsidiariamente pela Lei Federal n. 8.666/1993, bem como pela legislação pertinente e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

DATA DA ABERTURA: 20/02/2020.

HORÁRIO: 09 horas

LOCAL: Sala de reuniões n. 02 – Prefeitura de Maravilha – Avenida Euclides da Cunha, 60, Centro.

1. DO OBJETO

1.1. contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em servidor virtual “*datacenter*”, implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento dos usuários, suporte técnico.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão às pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital.

2.2. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.3.1. Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, observadas as normas da atual lei de falências (Lei 11.101/05) e da anterior (Decreto-Lei 7.661/45);

2.3.2. Com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública (art. 87, inciso III, da Lei 8.666/93);

- 2.3.3.** Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição;
- 2.3.4.** Estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.3.5.** Com violação ao art. 9º da Lei 8.666/93 e, ainda, à participação de empresas coligadas ou vinculadas;
- 2.3.6.** Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.
- 2.3.7.** A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 2.3.8.** O Município não será obrigado a contratar toda a quantidade do objeto licitado, em virtude de Registro de Preços, possuímos estimativas e a cotação é unitária, e aquisição será conforme necessidades das Secretarias e Departamentos.

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1.** O registro formalizado na ata a ser firmada entre o Município de Maravilha e as empresas que apresentarem as propostas classificadas em primeiro lugar no presente certame, terá validade de até 01 (um) ano, a partir da data de sua publicação.
- 3.2.** Durante o prazo de validade do registro de preços o Município de Maravilha não ficará obrigado a comprar os produtos objeto deste pregão pelo sistema de registro de preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.
- 3.3.** O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando o Município de Maravilha optar pela aquisição por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.
- 3.4.** As Secretarias Municipais acompanharão a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor de compras e licitações.
- 3.5.** Caso seja constatado que o preço registrado na ata seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo aos níveis do subitem anterior.
- 3.6.** Caso o fornecedor não concorde em reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, e o Município deverá convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 3.7.** Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que trata nos subitens anteriores, o Município procederá à revogação da ata, promovendo a compra por outros meios licitatórios.

4. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

- 4.1.** Dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”.

4.1.1. Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de habilitação” deverão estar devidamente fechados e entregues ao **Pregoeiro**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço data e horários especificados abaixo:

LOCAL: Avenida Euclides da Cunha, 60 – Sala de Licitações – Maravilha – SC.

4.1.2. Cada licitante deverá apresentar dois envelopes: de Proposta e de Habilitação.

4.1.3 - Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, e identificados com a razão social da licitante, o número e o título do conteúdo ("Proposta de Comercial" ou "Documentos de Habilitação"), no envelope contendo a Proposta deverá conter o número do item a ser cotado pela empresa, na forma dos incisos I e II a seguir:

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

ENVELOPE Nº 001 (PROPOSTA COMERCIAL)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA - SC

MODALIDADE: Pregão Presencial n. 015/2020

LICITANTE:

CNPJ/CPF:

ABERTURA: 20 de fevereiro de 2020, às 09 horas.

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE Nº 002 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA - SC

MODALIDADE: Pregão Presencial n. 015/2020

LICITANTE:

CNPJ/CPF:

ABERTURA: 20 de fevereiro de 2020, às 09 horas.

4.2 - Os documentos necessários à participação na presente licitação deverão ser apresentados em cópia com autenticação procedida por tabelião ou servidor público municipal habilitado ou publicação, nos termos do Art. 32 da Lei Federal n. 8.666/1993.

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

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

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

4.6 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no endereço discriminado no item 4.1.1 deste Edital, cabendo o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 horas.

4.7 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não

apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

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

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

5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Antes do início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame que pretendam ofertar lance, ou apenas acompanhar a licitação, com poderes gerais de representação, porém sem poderes para ofertar lances, deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, se for o caso, nos termos previstos pelo inciso IV, do artigo 11, do Decreto n. 3.555.

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

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

5.3.1 - Documento Oficial de Identidade; **(apresentar cópia autenticada);**

5.3.2 - Procuração por instrumento público ou particular, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante (Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, com as alterações ou Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir, que comprove a capacidade de representação, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances de preços, quando este for o caso, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante, conforme modelo Anexo III deste Edital. **(apresentar cópia autenticada do contrato social em vigor, estatuto, etc.)**

5.3.3. - Documentos comprobatórios, quando este for o caso, de ser o credenciado sócio da sociedade, com poderes para sua representação, ou titular de firma individual (Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, com as alterações ou Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir. **(Apresentar cópia autenticada do contrato social, estatuto, etc.);**

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

5.5. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

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

5.7. Deverão os interessados apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, consoante Art. 4, VII, da Lei n. 10.520/02. Deverá ser apresentada fora do envelope de habilitação e propostas (anexo II), caso contrário, serão impedidos de participar do certame.

5.7.1. Excepcionalmente, a critério do pregoeiro, poderá referida declaração ser colhida oralmente e consignada na Ata ou reduzida a termo em formulário fornecido na própria sessão.

5.7.2. A não apresentação da declaração, a recusa em firmar o termo ou declarar oralmente, importará no impedimento da participação da empresa no certame.

5.8. MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.8.1. As Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, assim consideradas aquelas que se enquadram no estabelecido pelo artigo 3º da Lei Complementar n. 123/2006 deverão comprovar que atendem aos requisitos do artigo para fazer *jus* aos benefícios previstos na referida Lei;

5.8.1.1. Aplica-se às sociedades cooperativas (do Art. 34 da Lei Federal 11.488/2007) que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI, e no Capítulo XII da referida Lei Complementar, desde que apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

5.8.2. Para o exercício do direito de preferência de que trata o Capítulo V da Lei Complementar n. 123/2006, a empresa deverá apresentar Certidão emitida por órgão competente, (**Junta Comercial – Certidão Simplificada**) que comprove a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.8.2.1. Para os microempreendedores individuais – MEI, a comprovação deverá ser feita com base no Art. 13 da IN 020/2013 – DREI.

5.8.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.8.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.8.5. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 5.8.4 do presente Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das

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

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

6 - A. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N. 001)

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

6.1. Ser apresentada em formulário próprio datilografado ou impresso, em uma via, rubricada em todas as páginas e assinada à última pelo representante legal da empresa, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos com somente dois algarismos depois da vírgula.

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

6.3. Constar prazo de validade das condições propostas de 12 meses, a contar da data de publicação e não havendo indicação expressa será considerado como tal;

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

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

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

6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

6.8. Serão desclassificadas as propostas que excederem a cotação máxima permitida e as que não atendam às exigências do ato convocatório.

6 - B. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

6.1 - O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter:

6.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por

ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. **(Dispensado de apresentar no envelope de habilitação se já estiver apresentado na fase de credenciamento, não dispensado de apresentar no credenciamento);**

6.1.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.1.3. Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

6.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.1.5. Comprovante de inscrição e de Situação Cadastral (Cartão do CNPJ), emitido pela Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ>), consoante Instrução Normativa RFB n. 1.470, de 30 de maio de 2014.

6.1.6. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Anexo III).

6.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.2.1. Comprovação de aptidão para execução dos serviços:

6.2.2. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou está executando a prestação dos serviços da mesma natureza ou similares ao objeto desta licitação com pontualidade e dentro das especificações do usuário.

7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

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

A empresa poderá enviar sua proposta e documentação por meio de entrega postal, desde que envie fora do envelope à declaração de fatos impeditivos de habilitação, caso contrário será impedida de participar do certame.

7.2 - Depois de recebidos os documentos pelo Pregoeiro na forma do subitem 8.1 e dado início à abertura dos envelopes de proposta, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

7.3 - Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas de preço, sendo feita sua conferência e rubrica, pelo pregoeiro membros da equipe de apoio e pelos representantes credenciados das empresas.

7.4 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo

decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8. DO JULGAMENTO

8.1. Divisão por etapas para ordenamento dos trabalhos:

8.1.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (proposta de preços e habilitação), e obedecerá ao critério do **MENOR PREÇO POR LOTE**:

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

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

8.2. Etapa de **Classificação de Preços**.

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

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

8.2.3. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

8.2.4. O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE** e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de **MENOR PREÇO POR LOTE**, para que seus autores participem dos lances verbais.

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

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

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

8.2.8. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

8.2.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

8.2.10. Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificado a conformidade

entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

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

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

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

8.2.14. Nas situações previstas nos subitens 8.2.8 e 8.2.11, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para obter preço melhor.

8.2.15. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes do subitem 16.1, deste Edital.

8.2.16. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos produtos condicionada a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

8.2.17. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

8.2.18. Observar-se-á o disposto no item 6.9 a 6.11.5 em relação às microempresas e empresas de pequeno porte.

8.3. Etapa de **Habilitação**, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

8.3.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 8.2 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

8.3.2. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitados, salvo os enquadrados na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, relativamente à regularidade fiscal.

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

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

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

8.3.6. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho e/ou assinado o contrato/ata pela

licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

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

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO

9.1. Ao final da sessão, depois de declarado o licitante vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões. Podendo juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias, consoante Lei 10.520/02, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

9.1.1. Considera-se recurso interposto com a apresentação das razões, por escrito. A manifestação da intenção de recorrer motivada não configura sua interposição, consoante Art. 4º, XX, da Lei 10.520/02.

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

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

9.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Avenida Euclides da Cunha, 60 – Maravilha – SC, Prefeitura de Maravilha - SC.

9.5. Improvidos os recursos, a Prefeita de Maravilha fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante declarado vencedor, homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.

9.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas às petições de contrarrazões intempestivamente apresentadas.

9.7. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

9.7.1. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

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

9.7.2.1. Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10. DA AQUISIÇÃO DO OBJETO LICITADO

10.1. Encerrado o procedimento licitatório, será lavrada ata de registro de preços, pela qual será solicitada a prestação dos serviços durante o prazo estabelecido.

10.2. A licitante vencedora se obriga a manter, durante os doze meses as mesmas condições da habilitação.

10.3. O objeto deste edital será entregue conforme solicitação do Setor e Secretaria solicitante.

10.5. A Licitante vencedora se obriga a proceder à entrega do produto cotado, no prazo previsto, nas condições estabelecidas.

10.6. A Licitante vencedora é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para-fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais ofertados, bem como é responsável por eventuais custos adicionais.

10.7. Se a licitante vencedora não apresentar situação regular, no ato da contratação, ou recusar-se, injustificadamente, a entregar os produtos, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para entregar o produto, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.8. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega do objeto em desacordo com as especificações técnicas exigidas e ainda:

10.9 A empresa vencedora deverá em até 3 dias úteis após ser declarada vencedora, realizar a amostra do software para a equipe de avaliação da SMS (Secretaria Municipal de Saúde), contendo todos os módulos e especificações previstas neste edital e seus anexos, sendo sujeita a questionamentos, realização de testes, e esclarecimento de dúvidas referente a funcionalidade e a capacidade de prestação do serviço.

10.10. Após a apresentação do software e da capacidade de prestação do serviço, a empresa se atendendo todos os pré-requisitos, será declarada habilitada para prestação de serviços, por meio de um termo de aceite emitido pelo Secretário Municipal de Saúde.

10.11. Caso a empresa declarada vencedora não realizar sua apresentação para a equipe de avaliação dentro do prazo estipulado no item 10.9., ou após realizar sua apresentação, esta não estiver de acordo com todos os itens e conformidades previstas neste edital e anexos, será desclassificada e inabilitada de realizar a prestação do serviço.

10.12. Sendo a empresa vencedora desclassificada, caso houver, a segunda empresa será comunicada pela SMS a realizar a apresentação do seu software e serviços de acordo com item 10.9, e terá igual prazo iniciando-se no dia da sua comunicação pela SMS.

10.13. É de obrigação da empresa vencedora realizar a migração dos dados existentes no sistema atual do município em até 30 dias a contar da data de início dos trabalhos de implantação.

10.14. Quando da implantação total do sistema licitado a contratada deve emitir Termo de Aceite para aprovação pelo município;

10.15. Enquanto não emitido o Termo de Aceite do sistema licitado, ele não será considerado como implantado.

10.16. As empresas que têm o interesse em participar do processo licitatório poderão agendar uma visita técnica com a finalidade de conhecer as estruturas

físicas e funcionais da secretaria. Esta visita deverá ser marcada com o setor de Informática da Secretaria Municipal de Saúde nos horários e dias comerciais.

11. DAS CONDIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

11.2. O preço proposto para o objeto da presente licitação não sofrerá reajustes durante o prazo de doze meses, validade das propostas e do registro de preços, exceto em situações que se justifique a aplicação do disposto no Art. 65 da Lei Federal n. 8.666/1993.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

12.1. 2.133000 – Serviços de Apoio a Gestão.

13. DO PAGAMENTO

13.1. De acordo com cronograma Físico/Financeiro da Administração Municipal, no mês subsequente ao da entrega dos produtos e apresentação de nota fiscal.

13.2. A critério da Contratante poderão ser utilizadas parte dos pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras, de responsabilidade da Contratada.

13.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

14. DOS ENCARGOS

14.1 - Incumbe a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:

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

II – efetuar os pagamentos à Licitante vencedora.

III – aplicar à Licitante vencedora as penalidades regulamentares.

14.2 - Incumbe à VENCEDORA, além de outras incluídas neste Edital e seus Anexos:

I - realizar a entrega dos produtos, objeto da presente licitação, nos prazos e condições previstos conforme Edital;

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

III - substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para o bem rejeitado, recusado pela fiscalização.

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

V - manter, durante a durante os doze meses as mesmas condições da habilitação.

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

15. DA FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA DO OBJETO

15.1 A prestação do referido serviço será realizada na Secretaria de Assistência Social, ou onde está determinar, conforme necessidade do Município de Maravilha, mediante apresentação de ordem de compras expedida pelo departamento de compras e licitações da Prefeitura Municipal de Maravilha.

15.2 - A entrega do objeto desta será acompanhada e fiscalizada por um ou mais servidores representantes da **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, especialmente designados pelo Ordenador de Despesas.

15.3 - A fiscalização será exercida no interesse da **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** e não exclui nem reduz a responsabilidade da Licitante vencedora, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

15.4 - Estando os produtos em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização e enviados ao Departamento Financeiro, para o devido pagamento.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos. Ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste e das demais cominações legais.

16.2. Em caso de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a Licitante vencedora estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas:

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega do bem no prazo compreendido descrito nesse Edital e conforme ata e solicitação de entrega estabelecido pelo Setor e Secretaria solicitante.

a.a) O valor correspondente ao atraso de entrega da mercadoria, será descontado de forma imediata, quando do pagamento da nota fiscal.

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

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

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor licitado, no caso de recusa injustificada da

licitante adjudicatária em firmar assinar a ata, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso de o bem não ser entregue a partir da data aprazada.

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

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

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

16.6. As sanções previstas nos subitens 16.1, 16.2, I e II poderão ser aplicadas simultaneamente.

17 - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO ATA/CONTRATO

17.1 - A inexecução total ou parcial do objeto licitado enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

17.2 - Constituem motivo para rescisão da Ata/Contrato:

- a)** Não cumprimento das condições do Edital e da Ata, especificações e prazos;
- b)** O cumprimento irregular de condições do Edital e Ata, especificações e prazos;
- c)** A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;
- d)** O atraso injustificado da na entrega do objeto sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e)** A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f)** O descumprimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g)** O cometimento reiterado de falta na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- h)** A decretação da falência ou instauração da insolvência civil;
- i)** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- j)** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do Contrato;
- k)** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificada e determinadas pela máxima autoridade Administrativa a que está subordinado à ata/ordem de compra e exaradas no processo Administrativo a que se refere;
- l)** A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório e outras previstas. Assegurado ao licitante registrado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

m) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

n) A não liberação, por parte da Administração, de área ou local para o fornecimento dos produtos, nos prazos estipulados;

o) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do contrato;

p) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial da posição contratual, bem como a fusão, cisão ou incorporação, desde que prejudique a execução do contrato ou implique violação, ainda que indireta, das normas que disciplinam as licitações.

17.3 - Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

18.7 – O Ordenador de Despesas de Maravilha - SC poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n. 8.666/93.

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

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

18.10 - É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros, do objeto que for adjudicado em consequência desta licitação.

18.11 - É facultado ao pregoeiro, realizar a impressão dos comprovantes de regularidade fiscal, da empresa vencedora, na própria Sessão Pública, podendo em ato contínuo realizar a impressão e inserir nos autos do Processo Licitatório.

18.12 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

18.13 - Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil de expediente normal da Prefeitura Municipal de Maravilha, subsequente ao anteriormente fixado.

18.14 - Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITO DE HABILITAÇÃO.

ANEXO III - DECLARAÇÃO DO MENOR

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA

Maravilha - SC, 05 de fevereiro de 2020.

KATHIUCYA MICHELLI LARA

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO ___/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARAVILHA, Estado de Santa Catarina, com sede na Av. Euclides da Cunha n. 60, inscrito no CNPJ sob n. 82.821.190/0001-72, neste ato representado pela Excelentíssima Senhora Prefeita **ROSIMAR MALDANER**, brasileira, casada, residente e domiciliado no Município de Maravilha - SC.

CONTRATADA:

As partes acima identificadas de comum acordo e com amparo legal na Lei Federal n. 8.666/93, e de conformidade com o Processo Licitatório n. 026/2020, na modalidade de Pregão Presencial n. 015/2020, resolvem contratar o objeto do presente pelas seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em servidor virtual “*datacenter*”, implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento dos usuários, suporte técnico.

Item	Quantidade	Descrição	Cotação máxima unitária R\$
01	12 meses	Licença de Uso e Hospedagem do Sistema em Servidor Virtual (Datacenter): licença de uso e atualizações oriundas de demanda legal pelo MDSA e suporte técnico por telefone, whatsapp, chat on-line, conexão remota e e-mail, e hospedagem do sistema em “nuvem”, durante a vigência do contrato.	
02	50 horas	Hora Técnica: atendimentos técnicos quando solicitados pela Secretaria de Assistência Social, realizado in-loco, após o período de implantação, no valor da hora técnica de serviço, está incluso as despesas com estadia e deslocamento.	

Tudo conforme as especificações constantes da proposta de preços, tendo sido os preços ofertados pela empresa, _____ cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no item/certame acima referido.

CLÁUSULA SEGUNDA – AS CONDIÇÕES ECONÔMICAS – FINANCEIRAS.

a) Do preço

O valor do presente contrato é de R\$ _____ (definido após homologação do processo licitatório n. 026/2020).

b) Da forma de pagamento

O pagamento do objeto será mensal ou conforme necessidade, conforme cronograma físico financeiro da administração municipal, após prestação dos serviços e apresentação de nota fiscal.

c) Do Reajustamento.

Os preços propostos para o objeto da presente licitação, não sofrerão reajustes.

d) Da dotação orçamentária.

Os pagamentos e as despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do orçamento de 2020 - 15.4520011.2.033000 – Serviços de Apoio a Gestão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ENTREGA DOS PRODUTOS E DA FISCALIZAÇÃO

a) O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços, objeto deste contrato, por meio de pessoa designada, sendo realizada individual ou conjuntamente para todos os efeitos.

b) A fiscalização exercida não reduz nem exclui a responsabilidade da Contratada, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA QUARTA – DO CONTRATO

Este contrato é firmado nos termos da proposta apresentada pela licitante vencedora, que será notificada pela Contratante no prazo de até 02 (dois) dias a partir da data de homologação e adjudicação e terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei Federal n. 8.666/93 e com as alterações posteriores.

Farão parte integrante do contrato os elementos apresentados pela Licitante vencedora que tenham servido de base o julgamento deste Pregão, bem como as condições estabelecidas neste instrumento, independentemente de transição.

O presente contrato assinado com a empresa licitante vencedora terá sua vigência adstrita ao prazo para execução e entrega dos serviços, estipulado, não podendo ultrapassar o mesmo, sob pena de multa diária, a não ser em caso fortuito ou força maior.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

a) O Contratado submete-se aos termos do presente contrato, da legislação pertinente à matéria, especialmente as normas da Lei 8.666/93 republicada e nos termos do Processo Licitatório 026/2020, ao qual este Contrato está vinculado.

b) Responder pela contratação de terceiros, pelos danos que seus empregados possam a vir causar em decorrência de negligência, imprudência, na forma da Lei.

c) Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, próprios e de seus funcionários.

d) Responsabilizar-se pelos danos que possam afetar ao Município ou terceiros em qualquer caso, durante a execução do objeto contratado, bem como o custo para reparação dos mesmos.

e) Pagar os tributos que incidirem sobre os serviços prestados em qualquer esfera.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

A contratante ficará obrigada a:

- a) a definição precisa do objeto deste Contrato;
- b) tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório;
- c) manter pessoa ou constituir uma Comissão Especial, designada Ordenar de Despesas, visando a fiscalização dos serviços;
- d) encaminhar a publicação resumida do instrumento de contrato e seus adiantamentos, se ocorrerem;
- e) arcar com as despesas concernentes à publicação do extrato do contrato e seus aditivos, se ocorrerem;
- f) fiscalizar a prestação dos serviços e efetuar o pagamento em conforme o contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES.

Pelo atraso injustificado ou pela inexecução parcial ou total do contrato, a contratada poderá garantir a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções contratuais: advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimentos de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos e declaração de inidoneidade, com fulcro nos artigos 86 e 87, da Lei n/ 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral, escrito, do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I à XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- b) Judicialmente, nos termos da legislação vigente;
- c) O descumprimento, por parte da contratada, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegurará ao contratante o direito de rescindir o contrato, a qualquer tempo.
- d) Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS

Os recursos interpostos às decisões proferidas pela Comissão Especial de Licitação somente serão acolhidos nos termos do capítulo V da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente contrato reger-se-á por suas cláusulas e pelos dispositivos contidos no Edital, proposta da contratada e pelas disposições da Lei n. 8.666/93 e suas alterações e, no que couber em Lei Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO.

Para dirimir sobre as questões decorrentes da execução deste termo contratual, fica eleito o Foro da Comarca de Maravilha, Estado de Santa Catarina, com

renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser, exceto o que dispõe o inciso VIII do artigo 29 da Constituição Federal.

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

Maravilha – SC, ____ de _____ de 2020.

ROSIMAR MALDANER

Prefeita do Município de Maravilha

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITO DE HABILITAÇÃO

LICITANTE: O MUNICÍPIO DE MARAVILHA – SC

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2020

DECLARAÇÃO

A Empresa _____ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ n.: _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) _____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n. _____ e do CPF/MF n. _____, para os fins de participação no Pregão Presencial n. 015/2020 e para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, publicada no DOU de 18/07/2002, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão em epígrafe.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura e identificação do declarante
(Sócio Administrador da empresa/representante mandatário)

(Esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de proposta e habilitação)

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º,
XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.**

LICITANTE: O MUNICIPIO DE MARAVILHA – SC

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2020 - SRP

MODELO DE DECLARAÇÃO

A Empresa _____ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ
n.: _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio
de seu representante legal, o (a) Sr.(a) _____ infra-
assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n. _____ e do
CPF/MF nº _____, para os fins de participação no Pregão
Presencial n. 015/2020, **DECLARA:**

a) Que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição
de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento do disposto no inciso
XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999) e do
presente Edital.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura e identificação do declarante
(Sócio Administrador da empresa/representante mandatário)

(inserir esta declaração no envelope de documentos de habilitação).

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO

LICITANTE: O MUNICIPIO DE MARAVILHA – SC

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N. 015/2020 - SRP

MODELO DE PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ n. _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

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

A quem confere(m) amplos poderes para junto a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MARAVILHA – SC**, praticar atos necessários para representar a outorgante no processo licitatório na modalidade Pregão Presencial n. 015/2020, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Assinatura e identificação do outorgante

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em servidor virtual “*datacenter*”, implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital.

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

2. DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

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

3. DO OBJETO, VALIDADE E GARANTIA

3.1. Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em servidor virtual “*datacenter*”, implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I.

3.2. A empresa vencedora deverá fornecer garantia dos serviços contra defeitos de fabricação e apresentação de qualidade inadequada, cuja resolução do problema, pela fornecedora, deverá ser de imediato, podendo ser aplicadas, subsidiariamente, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

3.3. A vigência do Contrato será de 12 meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, com fulcro no inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

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

3.5. Caso o Certificado (item 3.4) não esteja em nome da proponente, a mesma deverá apresentar declaração da proprietária do registro autorizando a devida comercialização pela proponente.

3.6. Os documentos mencionados no item 3.4 e 3.5 acima deverão ser apresentados junto no envelope de proposta.

4. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO

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

4.2. A execução dos serviços será de acordo com a solicitação da Secretaria, após recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas na Lei 8.666/93.

4.3. O Prazo máximo para implantação, conversão e treinamento será de até 5 (cinco) dias uteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

5. ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO

5.1 Os Serviços referentes a conversão de dados de sistema legado, parametrização da documentação pertinente emitida pelo sistema e treinamento aos usuários, fica por conta da empresa vencedora do certame, não gerando custos ao município.

6. DA PROGRAMAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social de Maravilha.

7. FUNDAMENTO LEGAL

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) O Contratado submete-se aos termos do presente contrato, da legislação pertinente à matéria, especialmente as normas da Lei 8.666/93 republicada e nos termos do Processo Licitatório 026/2020, ao qual este Contrato está vinculado.

b) Responder pela contratação de terceiros, pelos danos que seus empregados possam a vir causar em decorrência de negligência, imprudência, na forma da Lei.

c) Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, próprios e de seus funcionários.

d) Responsabilizar-se pelos danos que possam afetar ao Município ou terceiros em qualquer caso, durante a execução do objeto contratado, bem como o custo para reparação dos mesmos.

e) Pagar os tributos que incidirem sobre os serviços prestados em qualquer esfera.

9 OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

A contratante ficará obrigada a:

a) a definição precisa do objeto deste Contrato;

b) tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório;

c) manter pessoa ou constituir uma Comissão Especial, designada Ordenar de Despesas, visando a fiscalização dos serviços;

- d) encaminhar a publicação resumida do instrumento de contrato e seus adiantamentos, se ocorrerem;
- e) arcar com as despesas concernentes à publicação do extrato do contrato e seus aditivos, se ocorrerem;
- f) fiscalizar a prestação dos serviços e efetuar o pagamento em conforme o contrato.

9. DO PAGAMENTO

10. O pagamento será realizado de acordo com cronograma Físico/Financeiro da Administração Municipal, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, pagos após comprovação da quilometragem rodada, e mediante apresentação de nota fiscal, que deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

11. SUPORTE TÉCNICO.

11.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizada por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

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

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

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

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

11.7. Possuir ferramenta de chat *online* fora da aplicação disponível em horário comercial;

11.8. Possuir ferramenta de controle de chamados (solicitações feita para empresa fornecedora) onde o município possa acessa-lo através de usuário e senha e visualizar todos os chamados podendo filtrar por data, unidade solicitante, profissional solicitante, tipo e prioridade;

11.9. Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no bando de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;

O Sistema de Gestão da Assistência Social deve:

12. SEGURANÇA

12.1. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso considerando sua função e grupo que o usuário do sistema pertença;

12.2. Possibilitar auditoria ações de inclusão, edição e exclusão de todos os usuários do sistema. Por questão de segurança, estas informações deverão estar armazenadas em um banco de dados separado do sistema;

12.3. Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, dos Bancos de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;

12.4. Assegurar a integridade referencial dos dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (ex: um bairro não pode ser excluído caso tenha domicílio vinculado a ele);

12.5. Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação;

12.6. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;

12.7. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;

12.8. Disponibilizar manual do usuário impresso ou em mídia dos principais módulos do sistema;

12.9. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;

12.10. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;

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

12.12. Apresentar módulos que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e cidadãos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos;

12.13. Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;

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

12.15. Possuir parâmetro para definir quantas vezes o usuário poderá errar a senha no login de acesso, ao exceder a quantidade o usuário deverá ser bloqueado;

12.16. Possuir parâmetro para definir o tempo para que o sistema desconecte o usuário, caso o sistema não esteja sendo usado;

12.17. Possuir parâmetro para definir a cada quantos dias o profissional será obrigado a substituir sua senha;

12.18. Possuir parâmetro para definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha do usuário;

- 12.19. Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
- 12.20. Armazenar a senha do usuário de forma criptografada no banco de dados;
- 12.21. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;
- 12.22. Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
- 12.23. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes;
- 12.24. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício. Ex: O cidadão tem X dias para retirar o benefício após o atendimento que autorizou;
- 12.25. Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos, visitas, reuniões e processos já finalizados;
- 12.26. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;
- 12.27. Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (várias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico. Ainda, disponibilizar para o município usuário e senha para acesso a central de atualização com permissão para atualizar e visualizar o relatório com novas implementações;

13. TECNOLOGIA

- 13.1. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções;
- 13.2. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;
- 13.3. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 13.4. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a gravação;
- 13.5. Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
- 13.6. Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
- 13.7. Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;
- 13.8. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
- 13.9. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web;

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

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

13.12. Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;

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

13.14. Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;

13.15. Possuir destaque de cor ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;

13.16. Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, data de nascimento e NIS;

13.17. Localizar automaticamente a longitude e latitude do domicílio pelo endereço;

14. MENSAGEM DE ALERTA NO ACESSO

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

15. ALTERAR SENHA

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

16. ATALHO

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

17. MENSAGEM

17.1. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;

17.2. Possuir parâmetro para definir o intervalo de tempo para alerta de mensagens, tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;

17.3. Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mensagem;

17.4. Permitir consultar as mensagens enviadas e recebidas podendo consultar por assunto, conteúdo ou data;

18. ALTERAR UNIDADE

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

19. USUÁRIO

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

20. PAPEL DE USUÁRIO

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

21. GRUPO DE USUÁRIO

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

22. CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO

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

23. CADASTRO DE AJUDA

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

24. REGISTRO DE LOG

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

25. DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO

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

26. PARAMETROS DO SISTEMA

- 26.1. Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;

- 26.2. Possuir campo para definir o valor do salário mínimo nacional atual;
- 26.3. Possuir campo para definir o valor máximo da renda per capita para considerar a família em situação de pobreza e extrema pobreza;
- 26.4. Possuir parâmetro para definir a quantidade máxima de dias para que seja obrigada a atualização cadastral e a quantidade de dias anteriores para que o profissional seja alertado sobre a atualização cadastral. Este alerta deve aparecer nas telas de cadastro e atendimento, inclusive, bloqueando-o para registro de atendimento;
- 26.5. Possuir parâmetro para mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;
- 26.6. Possuir parâmetro para alertar o profissional, caso o cidadão tenha sido atendido num período menor que definido em parâmetro;

27. PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS

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

28. CADASTRO

- 28.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de acampamento cigano;
- 28.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade quilombola;
- 28.3. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade ribeirinha;
- 28.4. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de estado de conservação do prédio (imóvel);
- 28.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de meio de transporte (carro, ônibus, moto, bicicleta, ...);
- 28.6. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de povo indígena;
- 28.7. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de reserva ou terra Indígena;
- 28.8. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação habitacional (próprio, alugado, arrendado, cedido, ...);
- 28.9. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de construção (barraco, material de aproveitamento, mista, ...);
- 28.10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de tratamento de água (filtração, fervura, cloração, ...);
- 28.11. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade artesanal;
- 28.12. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...);
- 28.13. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução;

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

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

29. CADASTRO - UNIDADE

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

29.7. Possuir no cadastro de unidade opção de listar as localidades referenciadas, desta forma o sistema deve alertar o profissional no momento do atendimento caso a família/cidadão, esteja fora do território da unidade;

29.8. Possuir no cadastro da unidade opção para lançar dados da infraestrutura contendo no mínimo, quantidade de salas, se possui rede de informática, tipo de rede de informática e equipamentos;

29.9. Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;

29.10. Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe do serviço, contendo no mínimo, nome da equipe, serviço, profissionais e setor;

29.11. Possuir parâmetro nas unidades CRAS para limitar a entrega de benefício eventual para atender os itens C.7, C.8 e C.9 do RMA que obriga a cada benefício entregue e/ou concedido no CRAS deve ser considerado como um atendimento;

30. CADASTRO – FORNECEDOR

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

31. UNIFICAÇÃO

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

31.2. Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;

31.3. Possuir rotina de unificação de Localidade, sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;

32. FAMÍLIA/CIDADÃO DOMICÍLIO

32.1. Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do cadastro único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;

32.2. Possuir no cadastro de domicílio dados adicionais ao cadastro único, como, situação habitacional (próprio, alugado, cedido e arrendado), estado de conservação do prédio, tipo de construção (mista, aproveitamento, ...), se existe banheiro e este é dentro de casa e telefone;

32.3. Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;

32.4. Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georeferenciamento;

32.5. Possuir cadastro de migrantes onde neste seja obrigatório o lançamento do município de origem. Esta tela deve manter também o histórico de outros municípios que a família/cidadão tenha morado;

- 32.6. Permitir cadastrar famílias de outros municípios e conseqüentemente atende-las;
- 32.7. Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- 32.8. Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único;

33. FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA

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

34. FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS

- 34.1. Permitir vincular programas sociais ou serviços a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa ou serviço, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;
- 34.2. Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;
- 34.3. Possuir opção de consultar dados importados do SIBEC, com possibilidade de selecionar qual informação deve ser exibida na consulta;
- 34.4. Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC). Permitir, também, anexar documentos referente às MSE;
- 34.5. Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;
- 34.6. Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento;

35. FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS

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

36. FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGENCIAS

36.1. Possuir tela de consulta de cidadãos em descumprimento das condicionalidades do programa Bolsa Família importados do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS);

36.2. Possuir tela de consulta da qualidade do cadastro, onde está presente os campos, definidos em parâmetros, que não foram preenchidos;

37. FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO

37.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cidadão, contendo no mínimo:

37.1.1.Nome;

37.1.2.Sexo;

37.1.3.Data de nascimento;

37.1.4.Nome da mãe;

37.1.5.Nome do pai;

37.1.6.Relação de parentesco com o responsável familiar (Conforme item 4.07 do Cadastro Único);

37.1.7.Raça/cor (Conforme item 4.08 do Cadastro Único);

37.1.8.Estado civil;

37.1.9.Município onde nasceu (Conforme item 4.13 do Cadastro Único);

37.1.10. Nome do cartório de registro civil do nascimento (Conforme item 4.15 do Cadastro Único);

37.1.11. Dois ou mais telefone para contato;

37.1.12. Dados da certidão de nascimento ou casamento: Número do Livro, Número da Folha, Número do Termo, Data de Registro e Cartório (Conforme item 5.01 do Cadastro Único);

37.1.13. CPF (Conforme item 5.02 do Cadastro Único);

37.1.14. Número de Identificação Social (NIS) (Conforme item 4.03 do Cadastro Único);

37.1.15. RG: número, complemento, data de emissão e sigla do órgão emissor (Conforme item 5.03 do Cadastro Único);

37.1.16. Carteira de Trabalho: número, série, data de emissão e estado emissor (Conforme item 5.04 do Cadastro Único);

37.1.17. Título de Eleitor: número, zona e seção, (Conforme item 5.05 do Cadastro Único);

37.1.18. Tempo de moradia no município;

37.1.19. Município de procedência;

37.1.20. Tempo de moradia no domicílio;

37.2. Possuir informações de saúde do cidadão contendo no mínimo:

- 37.2.1. Número Cartão Nacional de Saúde (CNS);
- 37.2.2. Se é cadeirante ou não;
- 37.2.3. Se tem alguma deficiência sim ou não (Conforme item 6.01 do Cadastro Único);
- 37.2.4. Caso tenha deficiência poder selecionar as deficiências e se recebe cuidado permanente de terceiros (Conforme itens 6.02 e 6.03 do Cadastro Único);
- 37.3. Permitir listar os vícios/dependência;
- 37.4. Permitir listar as doenças do cidadão, podendo consultar pelo Código Internacional de Doenças (CID10);
- 37.5. Ao cadastrar a doença, habilitar se recebe cuidados de terceiros em função desta doença, selecionar quem é o cuidador (alguém da família, especializado, vizinho, instituição, ...), nível de cuidado;
- 37.6. Ao cadastrar a doença, habilitar se está ou já esteve em tratamento, contendo no mínimo: data início do tratamento, data final do tratamento, se faz uso de medicação continuada e a lista dos medicamentos;
- 37.7. Possuir informações de escolaridade do cidadão contendo no mínimo:
 - 37.7.1. Sabe ler e escrever (Conforme item 7.01 do Cadastro Único);
 - 37.7.2. Frequenta escola ou creche (Conforme item 7.02 do Cadastro Único);
 - 37.7.3. No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);
 - 37.7.4. No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único);
- 37.8. Possuir informação do turno que frequente escola ou creche;
- 37.9. Possuir informações de trabalho e remuneração do cidadão contendo no mínimo:
 - 37.9.1. Na semana passada trabalhou (Conforme item 8.01 do Cadastro Único);
 - 37.9.2. Na semana passada estava afastado de um trabalho, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
 - 37.9.3. Caso trabalhou semana passada, informar qual era o trabalho principal: 1 Trabalhador por conta própria (bico, autônomo), 2 Trabalhador temporário em área rural, 3 Empregado sem carteira de trabalho assinada, 4 Empregado com carteira de trabalho assinada, 5 Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada, 6 Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada, 7 Trabalhador não-remunerado, 8 Militar ou servidor público, 9 – Empregador, 10 – Estagiário e 11 – Aprendiz, (Conforme item 8.04 do Cadastro Único);
 - 37.9.4. No mês passado recebeu remuneração de trabalho (Conforme item 8.05 do Cadastro Único);
 - 37.9.5. Teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses (Conforme item 8.06 do Cadastro Único);

- 37.9.6. Quantos meses trabalhou nesse período (Conforme item 8.07 do Cadastro Único);
- 37.9.7. Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos nesse período (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
- 37.10. Possibilitar lançar outras receitas como: ajuda/doação regular de não morador, aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS, seguro-desemprego, pensão alimentícia e outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares (Conforme item 8.09 do Cadastro Único);
- 37.11. Permitir lançar outras fontes de renda que devem compor a renda pessoal e renda familiar;
- 37.12. Permitir lançar atividades artesanais;
- 37.13. Permitir lançar o histórico de trabalho e emprego contendo no mínimo: nome da empresa, CNPJ, data de admissão, data de demissão, salário, profissão e endereço da empresa;
- 37.14. Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;
- 37.15. Permitir anexar foto no cadastro do cidadão;
- 37.16. Possuir no cadastro do cidadão um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão;
- 37.17. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este está em serviço de acolhimento contendo no mínimo nome da unidade de acolhimento, data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo do acolhimento e observação. Ao sair do acolhimento deverá ser obrigatório motivo de desligamento;
- 37.18. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vítima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;
- 37.19. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é apenado contendo no mínimo, data de entrada, motivo do cárcere, tipo da pena, previsão de saída, data de saída e observação. Permitir também adicionar mais que um período;
- 37.20. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;
- 37.21. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;
- 37.22. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação. Estes anexos devem ser apresentados nas telas de atendimento e visita;
- 37.23. Possuir controle de permissão de acesso aos documentos anexos, sendo possível restringir por unidade, profissional ou grupo de profissionais;
- 37.24. Possuir campo de observação geral no cadastro da pessoa em texto de tamanho ilimitado;
- 37.25. Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;

- 37.26. Possuir tela que apresente as potencialidades do cidadão;
- 37.27. Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;
- 37.28. Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;
- 37.29. Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo previsão de dias de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações;

38. FAMÍLIA/CIDADÃO – TRANSFERIR CIDADÃO

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

39. FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR

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

40. FAMÍLIA/CIDADÃO- HISTÓRICO

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

41. FAMÍLIA/CIDADÃO – ALERTA PROGRAMA

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

42. FAMÍLIA/CIDADÃO – QUESTIONÁRIO

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

43. FAMÍLIA/CIDADÃO – FOTOS DA HABITAÇÃO

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

44. FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO

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

45. FAMÍLIA/CIDADÃO – VULNERABILIDADES

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

46. FAMÍLIA/CIDADÃO – SICON

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

47. PROFISSIONAL

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

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

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

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

48. PROGRAMAS E SERVIÇOS

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

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

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

49. CONSULTA DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

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

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

50. RECEPÇÃO

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

51. ENTREGA DE BENEFÍCIO

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

52. DEMANDA REPRIMIDA

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

53. CONSULTA ENCAMINHAMENTO

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

54. RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO

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

55. CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

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

56. ATENDIMENTO- CADASTROS

- 56.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de visita ou atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
- 56.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de atendimento ou visita;
- 56.3. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de negação de entrega de benefício;
- 56.4. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de proteção social especial onde seja possível vincular mais de um motivo as

violências e violações do Relatório Mensal de Atendimento do CREAS (abandono, abuso sexual, discriminação por orientação sexual, exploração sexual, negligência, violência física, violência psicológica e violência sexual);

56.5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de reativação de atendimento e/ou visita, contendo no mínimo descrição do motivo e se eles podem ser aplicados em atendimento e/ou visita;

56.6. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de troca de profissional do atendimento e/ou visita;

56.7. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de objetivo de encaminhamento. O sistema já deve possuir a lista conforme tabela de códigos de encaminhamento do prontuário SUAS;

57. VISITA – CADASTROS

57.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de objetivo de visita;

57.2. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo da não realização da visita;

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

58. VISITA

58.1. Possuir registro da visita podendo separar em a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;

58.2. Possuir no registro da visita, caso esta for a pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, unidade da rede social ou anônimo;

58.3. Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e pessoas abordadas;

58.4. Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;

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

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

58.7. Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;

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

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

58.10. Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;

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

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

59. DENUNCIA

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

60. ATENDIMENTO

- 60.1. Alertar o profissional mostrando o histórico dos atendimentos ao cidadão conforme tempo definido em parâmetro;
- 60.2. Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;
- 60.3. Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;
- 60.4. Apresentar mensagem caso a família/cidadão atendida esteja fora do território de cobertura de unidade CRAS ou CREAS. O sistema não deve impedir o atendimento, mas deve possuir um campo para relatar o motivo do atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
- 60.5. Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
- 60.6. Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;
- 60.7. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;

60.8. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial com espaço ilimitado na quantidade de caracteres. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;

60.9. Permitir lançar no atendimento, caso este seja uma Violência Física se é domiciliar ou intrafamiliar e qual a relação de parentesco com o agressor;

60.10. Possuir na tela de atendimento opção informar as potencialidades da família/cidadão;

60.11. Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo;

60.12. Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;

60.13. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;

60.14. Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento. O sistema deve buscar todos os profissionais ativos, independente da unidade/equipamento;

60.15. Permitir na tela de atendimento adicionar outros cidadãos participantes do atendimento, estes podem estar presentes ou terem sido citados durante o atendimento. O sistema deve adicionar no histórico do cidadão participante;

60.16. Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;

60.17. Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;

60.18. Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade e consequentemente lançar o nome do recém nascido, o benefício e o valor;

60.19. Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;

60.20. Permitir no módulo atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;

60.21. Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;

60.22. Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;

60.23. Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possibilidade de adicionar a quantidade de vezes;

60.24. Permitir registrar atendimento do tipo passagem, contendo no mínimo dados do município origem, município destino, se possui acompanhante, nome do acompanhante, quantidade, valor e empresa conveniada;

60.25. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento ou para outra pessoa;

60.26. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;

- 60.27. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para uma pessoa em situação de óbito;
- 60.28. Possuir na tela de atendimento opção para registrar atendimento do tipo carteira do idoso, este apresentar mensagem caso o cidadão não seja idoso;
- 60.29. Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais ou unidades;
- 60.30. Possuir na tela de atendimento opção para mediação familiar onde nessa tela possa lançar os integrantes da família que estiveram presentes;
- 60.31. Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- 60.32. Gerar automaticamente formulários preenchidos, para impressão, com os dados do atendimento e do cadastro do cidadão/família para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros formulários padrões do município;
- 60.33. Não permitir que o relato do profissional do atendimento seja alterado por outros profissionais;

61. GRUPO

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

62. AGENDA

- 62.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de agendamento;
- 62.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de agendamento;
- 62.3. Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional e se outras unidades/equipamentos podem agendar nesta agenda;
- 62.4. Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;
- 62.5. Permitir agendar por dia da semana inclusive incluindo a quantidade de vagas;
- 62.6. Permitir inativar um horário de agendamento ou editar a quantidade de vagas;
- 62.7. A rotina de agendamento deve conter no mínimo data, hora, cidadão ou grupo, motivo do agendamento e observação. Além de apresentar de forma clara a quantidade de vagas restantes;
- 62.8. Possuir opção de emissão de comprovante de agendamento, contendo no mínimo nome do cidadão, unidade de atendimento, endereço da unidade, profissional, data e hora do agendamento;
- 62.9. Possuir opção para comprovante de agendamento personalizado, conforme modelo do município;
- 62.10. Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento e observação. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
- 62.11. Possuir rotina que permita reagendar contendo no mínimo data e hora do próximo agendamento; O registro de reagendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
- 62.12. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, data inicial, data final, horário inicial, horário final, profissional, situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado) e por tipo (atendimento, visita ou grupo);
- 62.13. Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado;

63. MATERIAIS

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

64. INTEGRAÇÃO CADASTRO ÚNICO

- 64.1. Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do cadastro único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar mas não alterar composição familiar, importar mas não alterar o endereço e não alterar unidade de referência;

- 64.2. Permitir importar a base do cadastro único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
- 64.3. Bloquear a importação do cadastro único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;
- 64.4. Trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;

65. INTEGRAÇÃO SICON

- 65.1. Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SICON;
- 65.2. Permitir importar arquivo de Acompanhamento gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);
- 65.3. Permitir importar arquivo de Descumprimentos gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);

66. INTEGRAÇÃO – EXPORTAÇÃO – CARTÃO SOCIAL

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

67. INTEGRAÇÃO SIBEC

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

68. CONTROLE DE COTAS

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

69. CASAMENTO COMUNITÁRIO

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

70. CONSELHOS MUNICIPAIS

70.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de motivo de falta do conselheiro na reunião do conselho;

70.2. Possuir módulo para controle de conselhos municipais. Este deve permitir o cadastro do conselho contento no mínimo, descrição do conselho, classificação (assistência social, direitos da mulher, idoso, direitos da criança e adolescentes, ...) data inicial e data final do mandato, telefone, e-mail, lista dos conselheiros, com cargo, se é eletivo e órgão que representa;

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

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

71. SCFV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

71.12. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir as pessoas contendo data da inclusão e situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);

71.13. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar as pessoas do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;

71.14. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;

71.15. Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;

71.16. Permitir registrar frequência das pessoas nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

71.17. Possuir adicionar imagens das atividades desenvolvidas nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

71.18. Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

71.19. Possuir tela de consulta de frequência das pessoas dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

71.20. Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;

71.21. Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma. Por exemplo, importara alunos da turma "X 2018" para turma "X 2019";

71.22. Possuir lista de espera para o SCFV onde nesta deve conter o cidadão e data de inclusão na lista;

72. QUESTIONÁRIO

72.1. Possuir módulo que permita a criação de PIA (Plano Individual de Atendimento), PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) e PDU (Plano de Desenvolvimento do Usuário). Estes cadastros devem conter questionários com no mínimo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação;

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

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

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

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

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

72.7. Permitir que o questionário seja respondido pelo cidadão ou pela família;

73. REUNIÃO E ARTICULAÇÃO

73.1. Possuir módulo que permita o registro de atividades de reunião da equipe técnica. Este módulo deve conter no mínimo data, hora inicial, hora final, título, motivo, espaço para relatório ou resumo e profissionais participantes da reunião;

73.2. Possuir módulo que permita o registro de atividade como treinamentos, capacitações e eventos. Este módulo deve conter no mínimo data, hora, descrição, motivo, observações, profissionais participantes e possibilidade de anexar documentos. Além de permitir a vinculação de cidadãos participantes ou que tenham sido citados. Neste caso este registro deve ir para o histórico do cidadão/família;

74. SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

74.1. Possuir cadastro de Prestadores de Serviços a Comunidade (PSC) contendo no mínimo a opção, se é remunerado ou não, locais onde vai prestar o serviço, cargo ou função que vai atuar, data de início, data final, horário inicial e horário final;

74.2. Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observação;

75. CONTROLE DE MORTALIDADE

75.1. Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo o motivo, o local, a data e a doença;

75.2. O sistema não deve permitir registrar o óbito do cidadão caso este tenha qualquer movimentação com data posterior a data do óbito;

75.3. Exibir status diferenciado para cidadãos que estão em óbito;

75.4. Permitir exibir ou ocultar o cidadão em óbito da composição familiar;

75.5. O sistema deve inativar automaticamente o cidadão de grupos, turmas SCFV ou outros registros coletivos;

76. GEORREFERENCIAMENTO

76.1. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todos os locais que ocorreram abordagem social;

76.2. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por bairro;

76.3. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por unidade;

76.4. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias atendidas por unidade e mês;

76.5. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias que receberam benefícios por mês;

76.6. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com bolsa família ativas;

76.7. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em acolhimento;

76.8. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em exploração do trabalho infantil;

- 76.9. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por vulnerabilidade;
- 76.10. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias em situação de extrema pobreza;
- 76.11. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias visitadas por mês e unidade;
- 76.12. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por programa/serviço (PAIF, PAEFI, LA, PSC, BPC, ...);
- 76.13. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por renda per capita;
- 76.14. Permitir selecionar mais que um filtro na pesquisa, por exemplo: Famílias PAIF no mês anterior, em Situação de Extrema Pobreza e com Bolsa Família. O sistema deve pintar no mapa apenas famílias que satisfaçam essas condições;
- 76.15. Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.

77. VIGILÂNCIA

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

78. GRÁFICOS GERENCIAIS

- 78.1. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias em pobreza e extrema pobreza, podendo filtrar por ano;
- 78.2. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias acompanhadas em PAIF e PAEFI, podendo filtrar por ano;
- 78.3. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias com programa Bolsa Família, podendo filtrar por ano;
- 78.4. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de benefícios fornecidos, podendo filtrar por ano;
- 78.5. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- 78.6. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de visitas por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
- 78.7. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade pessoas acompanhadas no SCFV, podendo filtrar por ano e unidade;
- 78.8. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por bairro, podendo filtrar por ano, unidade e bairro;

79. RELATÓRIOS

- 79.1. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;

- 79.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
- 79.3. Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;
- 79.4. Conter um relatório de pessoas por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, sexo, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores por idade;
- 79.5. Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar dentro do grupo familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
- 79.6. Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;
- 79.7. Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado;
- 79.8. Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por pais de origem;
- 79.9. Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas, agrupando as famílias por bairro;
- 79.10. Conter um relatório de famílias por renda per capita, com a possibilidade de separar por unidade referenciada, bairro, e renda per capita. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capita;
- 79.11. Conter um relatório de que liste as famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;
- 79.12. Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do domicílio e endereço;
- 79.13. Possuir relatório de histórico da família/cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento. Este histórico deve apresentar no mínimo endereço do domicílio, composição familiar e detalhamento dos atendimentos por cidadão;
- 79.14. Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, renda per capita, membros da família com identificação, documentos e qualificações;
- 79.15. Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;
- 79.16. Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;

- 79.17. Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;
- 79.18. Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade e motivo, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;
- 79.19. Conter um relatório com tipo de atendimentos e visitas realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;
- 79.20. Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do núcleo familiar, o nome das pessoas que receberam benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;
- 79.21. Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, pessoa encaminhada, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;
- 79.22. Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, a pessoa beneficiada, nome do benefício, a quantidade, valor e totais;
- 79.23. Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;
- 79.24. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2 e bloco 3);
- 79.25. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item;
- 79.26. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2, bloco 3 e bloco 4);
- 79.27. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;
- 79.28. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, Setembro/2018 Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1 e bloco 2);
- 79.29. Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da

visita, nome da pessoa da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;

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

79.31. Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;

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

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

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

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

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

80. RELATÓRIOS PERSONALIZADOS

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

80.2. Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;

80.3. Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;

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

80.5. Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família está sendo acompanhada em atendimento, visita e no SCFV. Caso não esteja em acompanhamento deve ser assinalado. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;

80.6. Possuir relatório de reuniões dos conselhos contendo no mínimo data da reunião, tipo, situação (realizada, agendada ou cancelada), pautas, conselheiros presentes, conselheiros ausentes e observações;

81. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

81.1. A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na entrega do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos. Ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste e das demais cominações legais.

81.2. Em caso de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a Licitante vencedora estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas:

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega do bem no prazo compreendido descrito nesse Edital e conforme ata e solicitação de entrega estabelecido pelo Setor e Secretaria solicitante.

a.a) O valor correspondente ao atraso de entrega da mercadoria, será descontado de forma imediata, quando do pagamento da nota fiscal.

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

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

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor licitado, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso de o serviço não ser efetuado a partir da data aprazada.

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

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

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

81.6. As sanções previstas nos subitens 10.1, 10.2, I e II poderão ser aplicadas simultaneamente.

82. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

82.1. O presente Termo de Referência foi elaborado de acordo com a solicitação da Secretaria de Assistência Social, estando de acordo com as disposições legais e normativas aplicáveis e será integrado ao processo licitatório.

82.2. Serão desclassificadas as propostas que excederem a cotação máxima permitida e as que não atendam às exigências do ato convocatório, de acordo com o presente Termo de Referência.

KATHIUCYA MICHELLI LARA

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I DO TR

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	12	Mês	Licença de Uso e Hospedagem do Sistema em Servidor Virtual (Datacenter): licença de uso e atualizações oriundas de demanda legal pelo MDSA e suporte técnico por telefone, whatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, e hospedagem do sistema em “nuvem”, durante a vigência do contrato.	1.820,00	21.840,00
2	50	Horas.	Hora Técnica: atendimentos técnicos quando solicitados pela Secretaria de Assistência Social, realizado in-loco, após o período de implantação, no valor da hora técnica de serviço, está incluso as despesas com estadia e deslocamento.	184,00	9.200,00
VALOR TOTAL					R\$ 31.040,00