



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N°. 037/2022
ID CidadES Contratação: 2022.010E0700001.01.0026

**PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE
MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO, PROTOCOLAR NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL OU ENCAMINHAR VIA FAX (28) 3538-1109/1051 OU VIA EMAIL (licitacao@pmav.es.gov.br). INFORMAMOS QUE TAL SOLICITAÇÃO SERVIRÁ PARA COMUNICÁ-LOS SOBRE EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

RECIBO

RECEBI DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA, A CÓPIA DO **EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N°. 037/2022**, PARA ABERTURA ÀS **08H10MIN** DO DIA **23/12/2022**.

ATÍLIO VIVÁCQUA, ES, ____/____/____

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE/FAX: _____

CARIMBO DE CNPJ



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 037/2022

ID CidadES Contratação: 2022.010E0700001.01.0026

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO
TECNOLOGICA DE GESTÃO DO SUAS**

**PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE
MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, com sede na Praça José Valentim Lopes, nº. 02, Centro, Atílio Vivácqua-ES, por intermédio de sua Pregoeira, designada pelo Decreto nº 109 de 28 de Julho de 2022, com fulcro na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/2019, e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste Edital.

O Edital encontra-se disponível no site da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua: www.pmav.es.gov.br, bem como, na página do provedor Portal de Compras Públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Início da entrega das Propostas e Documentos de Habilitação: **às 08:00h do dia 13/12/2022**

Abertura das Propostas: **às 08:00h do dia 23/12/2022**

Início da Sessão de Disputa: **às 08:10h do dia 23/12/2022**

1 – DA REFERÊNCIA

1.1 – Processo Administrativo nº. **2709/2022**

1.2 – Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO**

1.3 – Modo de Disputa: **ABERTO**

1.4 – Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

1.5 – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DO SUAS**

1.6 – Valor total: **R\$42.700,00 (Quarenta e Dois Mil e Setecentos Reais).**

1.7 – Dotação Orçamentária:

1.7.1 – As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias seguintes:

- **Secretaria Municipal de Assistência Social** - Classificação Funcional: 08.244.0018.2.0051 - Elemento de Despesa: 3.3.90.40.06 - Ficha: 839 - Fonte: 2.311.0014.0000.

➤ **RECURSO PROVENIENTE DE REPASSE DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

2 – DA IMPUGNAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E RECURSO

2.1 – A impugnação ao Edital poderá ser feita, por qualquer interessado, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, mediante documento formalizado, por meio eletrônico, exclusivamente e diretamente no provedor www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.2 – Caberá a Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus



anexos e Assessoria Jurídica, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

2.3 – As impugnações não possuem efeito suspensivo, contudo, pode a Pregoeira atribuir-lhes tal efeito, em caráter excepcional, mediante justificativa nos autos.

2.4 – Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório será definida e publicada nova data para a realização do certame.

2.5 – O pedido de esclarecimentos referente ao processo licitatório será encaminhado a pregoeira até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, mediante documento formalizado, por meio eletrônico, exclusivamente e diretamente no provedor www.portaldecompraspublicas.com.br

2.6 – A pregoeira poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência, para fins de resposta aos questionamentos apresentados, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

2.7 – As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no sistema do provedor e vincularão os participantes e a administração.

2.8 – A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelos licitantes, de forma MOTIVADA, via sistema, DEPOIS DE DECLARADO O VENCEDOR da disputa pela Pregoeira. O sistema aceitará a intenção do licitante, inicialmente, nas 02 (duas) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor. O licitante desclassificado antes da fase de disputa também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso no mesmo momento.

2.9 – Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido (chat de mensagens, e-mail, fax, carta, etc.).

2.10 – Manifestada a intenção de interpor recurso, o recorrente terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de seu recurso, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, acompanhada de documentos que comprovem a habilitação do subscritor para agir em nome da recorrente, a partir da data do término da manifestação no sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias e na mesma forma, cujo prazo correrá a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada, em qualquer caso, vistas imediatas dos autos.

2.11 – Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante, e/ou não motivadas.

2.12 – A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao Licitante vencedor.

2.13 – Os recursos contra decisões da Pregoeira terão efeito suspensivo.

2.14 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

3 – DO OBJETO

3.1 – O Objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DO SUAS, INCLUINDO GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRADAS, GESTÃO SOCIAL, GESTÃO DE RELACIONAMENTO, CADASTRO INTEGRADO MUNICIPAL, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DA FAMÍLIA E CAMADA DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA**



SOCIAL DE ATÍLIO VIVACQUA, nas condições estabelecidas no Anexo 01 - Termo de Referência, deste Edital.

3.1.1 – Sistema Integrado para Gestão da Assistência Social:

- a) Licenciamento por uso e suporte técnico (help desk) de Sistema Integrado em ambiente web de Gestão da Assistência Social.
- b) Serviços técnicos de Implantação do Sistema e Treinamento de pessoal.
- c) Serviços técnicos de acompanhamento e capacitação continuada da equipe técnica de referência, com operação assistida.
- d) Serviços Técnicos de Customização do sistema para atender necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

4 – CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar deste Pregão **EXCLUSIVAMENTE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

4.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam às exigências deste edital.

4.3 – Não serão admitidas à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições dos Art. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao provedor do sistema eletrônico, indicado neste instrumento, até a data de realização do pregão.

5.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão obter chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), junto ao provedor do sistema eletrônico, através de realização de cadastramento simplificado.

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada.

5.4. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilização pelos atos praticados, devendo ser indicada pessoa com capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

5.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**,



concomitantemente com os Documentos de Habilitação exigidos no edital, a Proposta de Preços com a descrição do objeto ofertado, marca e preço, bem como a Declaração de atendimento às exigências habilitatórias (ANEXO 03), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então, se encerrará automaticamente a etapa de envio dessas documentações.

6.2. Todos os documentos exigidos, inclusive a proposta comercial, serão encaminhados em formato digital. Entende-se como documento digital aquele nato-digital ou digitalizado, este último em formato PDF, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem.

6.3. As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as Proposta de Preços apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento.

6.7. Os documentos que compõem a Proposta e a Habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, após o julgamento da Proposta, estes deverão ser apresentados no prazo definido, e após solicitação da pregoeira no sistema eletrônico.

6.9. Os originais ou as cópias autenticadas dos documentos remetidos de forma eletrônica poderão ser exigidos pela Pregoeira, no caso de existência de quaisquer dúvidas ou havendo necessidade de realização de diligências, ocasião em que será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para encaminhamento dos mesmos.

6.10. Quando solicitada a apresentação de originais ou cópias autenticadas, nos termos do parágrafo anterior, será considerado atendido o prazo de entrega na data da postagem, desde que a licitante utilize a ferramenta SEDEX, com o respectivo registro e envio do código de rastreamento à Pregoeira.

6.11. Caso o licitante opte por outro meio de entrega dos documentos em questão, será considerado atendido o prazo na data do efetivo recebimento.

7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Preço unitário e global;
- b) Marca do produto;
- c) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na Proposta vinculam à Contratada.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos



previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

8.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

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

8.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

8.12. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$1,00 (um real)**.

8.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

8.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02



(dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública se encerrará automaticamente.

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

8.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.20. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.24. Nessas condições, as propostas de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada

8.25. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.26. Caso a Microempresas (ME), ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) e/ou Microempreendedor Individual (MEI) melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.27. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.



8.29. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) produzidos no País;
- b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.30. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.31. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.32. A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.33. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.34. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

9.2. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.3. Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.4. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.5. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.6. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.7. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 – DA HABILITAÇÃO



Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.1 – **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.
- d) Para as empresas na condição de **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, a comprovação será mediante a apresentação da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa e/ou Comprovante de Optante pelo Simples Nacional.
- e) Para as empresas na condição de **Microempreendedor Individual (MEI)**, a comprovação será mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI disponibilizado no Portal do Microempreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br).

10.2 – **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil e procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da sede da licitante;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Estadual da sede da licitante;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n°. 5.452, de 1°. de maio de 1943. (Incluído pela Lei n°. 12.440, de 2011).

10.3 – **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

- a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor Judicial da Sede da empresa, datada de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores da data desta licitação, caso não esteja expresso na mesma o prazo de validade;
- b) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar a sentença homologatória do plano de recuperação.

10.4 – **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, comprovando que a licitante forneceu serviço compatível com o objeto



desta licitação, informando quanto à qualidade, o atendimento, o cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento. Entende-se por compatível o(s) atestado(s) que comprove(m) a capacidade de já ter fornecido ou estar fornecendo:

- A prestação de serviços, cujo software de gestão atenda às funcionalidades e especificações similares ao objeto licitado e com ênfase na: gestão de políticas públicas integradas, gestão social, gestão de relacionamento, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica;
- A prestação de serviços de operação assistida, manutenção, suporte remoto, similares ao objeto licitado.

- b) O Município facultará aos interessados uma visita técnica acompanhada, a ser realizada no período até 02 (dois) dias antes da data de recebimento das propostas, conforme agendamento prévio na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Realizada ou não a visita técnica, o licitante deverá apresentar Declaração que tem conhecimento pleno da infraestrutura tecnológica da Prefeitura de Atílio Vivacqua, conforme Anexo 09 deste edital.

10.4 – **DECLARAÇÕES**

- a) Declaração em papel timbrado da empresa, de inexistência de fato impeditivo para licitar, conforme Anexo 04 deste Edital;
- b) Declaração, em papel timbrado da empresa, do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º. da Constituição Federal, conforme Anexo 05 deste Edital.

10.6. A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

10.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.8. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.9. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.10. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.



10.13. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.14. ENCERRADA A FASE DE LANCES, DE NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS E DE HABILITAÇÃO, A LICITANTE DETENTORA DA MELHOR PROPOSTA SERÁ CONVOCADA PARA PARTICIPAR DE REUNIÃO DE COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AO OBJETO, ATRÁVÉS DE PROVA DE CONCEITO.

10.15. OS PRAZOS, AS DESCRIÇÕES DE REQUISITOS E ETAPAS DE AVALIAÇÃO E DEMAIS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS CONSTAM DO ANEXO 08 - ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.

11 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo informado pela Pregoeira durante a sessão, sendo no **mínimo 02 (duas) horas**, a contar da solicitação no sistema eletrônico e deverá:

- a) Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- b) Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam à Contratada.

11.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

11.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros, e no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.6 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante

12 – DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá à pregoeira verificar a tempestividade e a existência



de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.3. Nesse momento a pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15 – DA CONTRATAÇÃO

15.1. Após a homologação, a licitante vencedora deverá assinar o contrato na conformidade com a minuta anexa a este Edital (ANEXO 06) até 03 (três) dias consecutivos depois de notificada por escrito pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

15.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.



15.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

15.5. Fica, desde já, esclarecido que a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua poderá modificar, na Minuta de Contrato, cláusulas julgadas necessárias para assegurar maior garantia da perfeita execução do fornecimento dos serviços, de comum acordo entre as partes.

16 – DO PRAZO CONTRATUAL

16.1. O prazo de fornecimento constante no objeto deste Edital, contado a partir da data de expedição da Autorização de Fornecimento pela Prefeitura Municipal será aquele estabelecido na PROPOSTA DE PREÇOS vencedora, com duração até **12 (doze) meses**.

16.2. A CONTRATADA se obriga a acatar as solicitações do setor responsável pela FISCALIZAÇÃO no fornecimento dos serviços, em qualquer fase.

17 – DA ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua de documentos fiscais hábeis, sem emendas ou rasuras, bem como comprovantes dos recolhimentos dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento até o trigésimo dia, após a respectiva apresentação.

17.2. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

17.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

17.4. Para a efetivação do pagamento, o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

18 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

18.1. Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência.
- b) Multa, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
 - b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado na disponibilização da Solução de TI, no fornecimento dos treinamentos, no início da operação assistida ou no início da prestação dos serviços de suporte técnico, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total do serviço em atraso;



- b.2) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por cada descumprimento de requisitos de segurança da informação, até o máximo de 10%, sobre o valor total da Solução de TI;
- b.3) 0,1% (zero vírgula um por cento) por cada descumprimento de obrigações contratadas que não se enquadrem nos subitens anteriores, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato;
- b.4) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.
- c) Impedimento de licitar e contratar com o município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.2. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente;

18.3. As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

18.4. Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 18.1 poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

18.5. No caso da penalidade prevista no item 18.1, alínea “d”, caberá pedido de reconsideração à autoridade superior, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

19 – DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

19.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

19.3. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.4. A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

19.5. Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA.

19.6. Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas da Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93, com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

19.7. A Pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.



19.8. A Pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

19.9. O presente Edital poderá ser acessado através dos sites: www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pmav.es.gov.br.

19.20. Fazem parte do presente Edital, integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição, os seguintes Anexos:

Anexo 01 – Termo de Referência;

Anexo 02 – Modelo de proposta;

Anexo 03 – Modelo de Declaração;

Anexo 04 – Modelo de Declaração;

Anexo 05 – Modelo de Declaração;

Anexo 06 – Minuta Contratual.

Atílio Vivacqua-ES, 06 de dezembro de 2022.

Santa Louzada Campos Santos
Pregoeira



ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 037/2022

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de gestão do SUAS, incluindo gestão de políticas públicas integradas, gestão social, gestão de relacionamento, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

Sistema Integrado para Gestão da Assistência Social:

- a) Licenciamento por uso e suporte técnico (help desk) de Sistema Integrado em ambiente web de Gestão da Assistência Social.
- b) Serviços técnicos de Implantação do Sistema e Treinamento de pessoal.
- c) Serviços técnicos de acompanhamento e capacitação continuada da equipe técnica de referência com operação assistida.
- d) Serviços Técnicos de Customização do Sistema para atender necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Da necessidade de Gestão dos Programas Sociais e Integração de Políticas Públicas:

A Secretaria Municipal de Assistência Social, com objetivo de gerenciar as informações do SUAS, pretende adquirir serviços, por meio de solução composta por plataforma tecnológica de gestão, para integração das informações do SUAS, para gestão do programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na identificação de necessidades sociais e serviços técnicos especializados na gestão de políticas públicas integradas, gestão social, gestão de relacionamento, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica. Tal implementação vai possibilitar fortalecimento da gestão, responsabilidade dos serviços e integração com a rede.

Em 1988, com a Constituição Federal, a assistência social passou a integrar as políticas de proteção social, juntamente com a saúde e previdência, formando o tripé da seguridade social, com caráter de política social articulada a outras políticas sociais. A partir de 1993, com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Lei 8.742, art. 194 da Constituição foi regulamentado, e o art. Primeiro dessa lei determinou que a assistência social se constituísse como “direito do cidadão e dever do estado”.

Um dos maiores desafios enfrentados pelos Municípios Brasileiros, está relacionado a gestão das políticas públicas. É indiscutível a importância dos programas sociais brasileiros para a diminuição da extrema pobreza e da desigualdade social. Tais programas proporcionam à parcela da população em condições de maior vulnerabilidade social a melhoria das condições de vida e a inclusão social e produtiva, favorecendo a conquista da cidadania e o desenvolvimento social.

Nesse sentido, o objetivo é otimizar processos que envolvem a gestão da política pública da assistência social, consolidada de forma compartilhada, onde o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os três entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social não contributiva de seguridade social no campo da assistência social, possam gerir as ações diárias dos profissionais trabalhadores do SUAS.



O SUAS organiza as ações da assistência social em dois tipos de proteção social: Proteção Social Básica, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, e a Proteção Social Especial. Estas ações tem necessidade de serem gerenciadas através de tecnologias que permitam a equipe de gestão ter informações e dados fidedignos para melhor atendimento das demandas e ações no dia a dia de trabalho.

Os programas sociais voltados para transferência de renda, assistência social, segurança alimentar e outros, pautados em critérios objetivos, além de trazer conquistas aos beneficiários, que vislumbram uma perspectiva de futuro melhor, geram impactos econômicos porque ampliam o mercado interno, incentivam a produção e criam empregos. Dessa forma, os benefícios sociais também contribuem para o fortalecimento e crescimento da economia.

A solução, objeto desta contratação, propiciará aos gestores municipais o monitoramento e avaliação dos programas sociais e centros de referência de assistência social, bem como dos serviços prestados à população. Possibilitará a interligação e interlocução entre os atendimentos realizados pelas unidades de assistência social, bem como, a qualificação dos trabalhos, uma vez que o usuário ao chegar para o atendimento, poderá ter seu cadastro e suas informações consultadas pelo técnico que o atenderá, possibilitando a visualização de todos os atendimentos realizados pelos demais serviços em oportunidades anteriores.

Destacamos ainda outra funcionalidade de fundamental importância para a melhoria dos trabalhos que o sistema proporcionará, e módulo de inteligência estratégica, com possibilidade de acompanhar em painel situacional todas as ações desenvolvidas diariamente pela equipe de gestão. Ação esta que, vai determinar melhora no atendimento a todas as famílias que procuram os serviços do SUAS e consequentemente melhora na qualidade do atendimento ao cidadão.

Dessa forma, justifica-se a necessidade e importância da contratação de empresa especializada para implantação de solução tecnológica de gestão do SUAS.

2.2. Do Modelo de Contratação

A computação em nuvem é uma forte tendência nos Estados Unidos e Europa e está em franco crescimento no Brasil. Seguindo essa tendência, entende-se que o modelo escolhido para esta contratação é o mais adequado para o atendimento a sua necessidade de gestão para programas sociais, tendo em vista as vantagens em relação aos modelos tradicionais de contratação de softwares, as quais são listadas a seguir:

Possibilidade de utilização de programa informatizado sem a necessidade de instalá-lo nos computadores e dispositivos móveis, visto que o acesso é realizado pela internet, independentemente de plataforma computacional.

Acesso à Solução de TI a partir de diversos tipos de dispositivos, favorecendo a mobilidade.

Não demanda investimentos iniciais em estruturas de redes locais e datacenters, hardware, bancos de dados e sistemas operacionais.

Elimina os custos de operação de datacenters, e os custos de atualização e manutenção de hardwares e softwares necessários para a utilização de um software tradicional, residente no local.

Permite maior agilidade para a implantação da Solução de TI, principalmente por não serem necessários investimentos na aquisição e implantação de infraestrutura, hardware e software e na contratação de mão de obra.

Permite o estabelecimento de acordos de nível de serviço adequados às necessidades e aos recursos financeiros da Contratante, e disponibiliza serviços de manutenção e suporte técnico sem a necessidade de investimentos em recursos humanos.

Não exige aumento da carga de trabalho ou do tamanho da equipe técnica de Tecnologia da Informação (TI) do Contratante, a qual pode dedicar-se às tarefas de gestão de TI, que deve ser o foco dos gestores públicos da área.

Diminui o custo total de propriedade em relação a uma solução local e os riscos relacionados à aquisição e implantação de Solução de TI equivalente.

O custo do serviço varia de acordo com a quantidade de usuários da Solução de TI, evitando desperdícios de recursos e tornando a solução escalável.



3. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA

3.1. A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, comprovando que a licitante forneceu serviço compatível com o objeto desta licitação, informando quanto à qualidade, o atendimento, o cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento. Entende-se por compatível o(s) atestado(s) que comprove(m) a capacidade de já ter fornecido ou estar fornecendo:

- A prestação de serviços, cujo software de gestão atenda às funcionalidades e especificações similares ao objeto licitado e com ênfase na: gestão de políticas públicas integradas, gestão social, gestão de relacionamento, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica;

- A prestação de serviços de operação assistida, manutenção, suporte remoto, similares ao objeto licitado.

3.2. O Município facultará aos interessados uma visita técnica acompanhada, a ser realizada no período até 02 (dois) dias antes da data de recebimento das propostas, conforme agendamento prévio na Secretaria Municipal de Assistência Social;

3.3. Realizada ou não a visita técnica, o licitante deverá apresentar Declaração que tem conhecimento pleno da infraestrutura tecnológica da Prefeitura de Atílio Vivacqua.

4. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA (PROVA DE CONCEITO)

4.1. Encerrada a fase de lances, de negociação de preços e de habilitação, a licitante detentora da melhor proposta será convocada para participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, através de Prova de Conceito.

4.2. A Pregoeira convocará a Equipe Técnica da Secretaria e o Licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para em até 5 (cinco) dias úteis após convocação, iniciar a Prova de Conceito quanto ao atendimento dos requisitos descritos nos itens 5 e 15.

4.3. A apresentação do Sistema Integrado para Gestão da Assistência Social tem a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos demandados.

4.4. O Licitante que não realizar a demonstração do Sistema será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4.5. A Equipe Técnica fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no Termo de Referência.

4.6. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão da Pregoeira, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, para cada sistema licitado.

4.7. As licitantes interessadas poderão acompanhar todo o processo de análise a que será submetida o Sistema Integrado para Gestão da Assistência Social.

4.8. A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo esta na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência.

4.9. Para aprovação na prova de conceito as licitantes deverão obrigatoriamente atender:

100 % (cem por cento) de todos os itens deste Termo de Referência (itens 5 e 15).

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS



5.1. A Contratada deverá fornecer Solução de TI, que inclua software de gestão de políticas públicas integradas, gestão social, gestão de relacionamento, cadastro integrado municipal, prontuário eletrônico da família e camada de inteligência estratégica para atendimento do objeto, e que permita a utilização de todas as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência.

A Solução disponibilizada deverá atender às seguintes características não funcionais:

Requisitos de segurança:

A Solução de TI apenas permitirá o acesso de usuários que tenham sido cadastrados e autorizados previamente;

As permissões de acesso à Solução de TI poderão ser alteradas apenas pelo usuário administrador definido pelo Contratante;

A Solução de TI deverá garantir os princípios básicos da segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Todas as comunicações externas entre o navegador web do usuário e o servidor de dados do sistema deverão ser feitas através de conexão segura, criptografada, utilizando os padrões do protocolo SSL/TLS.

O acesso ao servidor de dados do sistema deverá possuir autenticação por meio de certificado digital, utilizando criptografia de no mínimo 128 bits.

Ser compatível com principais navegadores de dispositivos móveis do mercado, devendo ser suportado no mínimo por: Safari, Opera, Mozilla Firefox e Chrome nas suas duas últimas versões disponibilizadas no mercado.

Ser compatível com os principais navegadores de dispositivos desktop do mercado, devendo ser suportado por no mínimo: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari e Chrome nas suas duas últimas versões disponibilizadas no mercado;

Caberá à Contratada manter todos os recursos necessários à perfeita utilização das funcionalidades da Solução de TI pela Contratante, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A Contratante deverá ser capaz de utilizar plenamente as funcionalidades da Solução de TI dispondo apenas de dispositivos com navegador internet compatível e conexões à rede mundial de computadores.

Tendo em vista o modelo da contratação da Solução de TI, caberá também à Contratada a manutenção do perfeito funcionamento da solução por meio do desenvolvimento de adaptações e solução de falhas.

Adaptações em funcionalidades e regras de negócio destinadas a atender as modificações, que de alguma forma tornem a solução inadequada para a finalidade deste objeto, deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional em relação ao valor cobrado pela utilização da solução.

A hospedagem da Solução de TI, deverá ser prestada por meio de Datacenters do Brasil com as seguintes especificações mínimas: ISO/IEC 27001:2005 e com a utilização de Redundância de Datacenter no mesmo padrão.

A Solução de TI deverá possibilitar as visitas em campo por meio da disponibilização de dispositivos móveis do tipo Tablets. A solução de aplicação móvel (APP) deverá prever contingenciamento para os casos em que não haja comunicação "online".

Integração da base de dados:

Os serviços de integração com as bases de dados de Saúde e Educação, implementação de Políticas Públicas e demandas específicas tem como objetivo permitir a incorporação das especificidades do Município à Solução de TI, garantindo a integração com os demais serviços já disponíveis e a gestão dos mesmos em todo o seu ciclo de vida.



A integração com as bases de dados de Educação e Saúde deverá permitir a atualização do Cadastro Integrado do Município. A integração poderá ser implementada por meio de webservices, protocolos de comunicação, rotinas de conectividade e rotinas de sincronização de dados.

Deverão ser integrados minimamente os dados de matrícula, frequência e notas dos alunos da rede pública de ensino.

Deverão ser integrados minimamente os dados de vacinação, acompanhamento de nutris e gestantes e dados de atenção básica de saúde.

Cada Política Pública ou serviço implementado deverá ser encapsulado integrado à Solução de TI, e deverá ser contemplada minimamente pelas seguintes funcionalidades e atividades:

Mapeamento de demanda da Política Pública;
Simulação da Política Pública no Cadastro Integrado do Município (CADÚNICO + Dados complementares);
Elaboração dos critérios de elegibilidade e Edital da Política Pública;
Elaboração e implementação dos processos de execução e registro da Política Pública;
Elaboração e implementação dos indicadores de gestão, performance, qualidade e monitoramento da Política Pública;
Integração da Política Pública na Solução de TI.

Estratificação, estruturação de campanhas e envio de SMS

Deverão ser prestados serviços de estratificação de famílias, domicílio, pessoas, estruturação e operacionalização de campanhas de comunicação e envio de mensagens SMS (Short Message Service) de forma nativa na Solução de TI.

O envio de SMS deverá incluir as seguintes atividades e funcionalidades:

Permitir o envio de campanhas de SMS, ou mensagens isoladas, nativamente, a partir da estratificação da população nas diversas funções da Solução de TI, em especial nas telas de consulta;

Disponibilizar função específica para consulta e estratificação da população a partir de filtros do cadastro integrado do município (CADÚNICO + dados complementares);

Disponibilizar função específica para importar listas externas e ou fornecer números avulsos para encaminhamento de mensagens SMS estruturadas em campanhas ou avulsas;

Permitir o agendamento do envio de campanhas de SMS;

Disponibilizar instrumentos de controle e documentação das mensagens enviadas, garantindo rastreabilidade e auditoria os seguintes itens mínimos:

Total de envios por mês e por dia;

Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia;

SMS enviados por arquivo;

SMS enviados por usuário do sistema.

Emitir e-mails, com frequência a ser definida pelo gestor, consolidando informações do envio de campanhas de SMS;

Permitir o gerenciamento, a quantificação de mensagens SMS enviadas e o repasse do saldo de mensagens de um mês para o outro. Este controle deverá ser exclusivo para acompanhamento e faturamento das mensagens SMS.

6.2. Treinamento Técnico Presencial e Capacitação

A Contratada deverá fornecer turmas de treinamento presencial para capacitar até 30 (trinta) colaboradores da Contratante na operação da Solução de TI.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Contratante, em local a ser definido por esta de forma a propiciar o melhor aproveitamento do conteúdo. Cada turma de treinamento deverá possuir uma carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas/aula.



A Contratada deverá fornecer todo o material didático e serviços necessários ao perfeito aproveitamento do conteúdo programático, incluindo acesso à Solução de TI com base de dados de teste para simulação de processos e funcionalidades.

Caberá à Contratante fornecer as instalações e mobiliário, link de acesso à internet e microcomputadores necessários para execução do treinamento.

Para os treinamentos presenciais deverão ser fornecidos para cada aluno os seguintes materiais:

Apostila online incorporada ao sistema;

Pasta;

Bloco de Anotações;

Caneta;

Pesquisa de satisfação.

A contratada deverá realizar treinamentos presenciais obedecendo o quantitativo de horas previstos no termo de referencia.

Caso haja necessidade de novos treinamentos após 60 (sessenta dias) de implantação do sistema, o mesmo será cobrado, a partir de orçamento a ser fornecido pela empresa Contratada.

6.3. Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretaria

A implantação do software nas Unidades Operacionais (CRAS, CREAS, Bolsa família e Cadastro único, Departamentos, etc) e Secretaria, deverá contemplar atividades de configuração e cadastramento individualizado para as unidades administrativas e ou operacionais que irão utilizar a Solução de TI.

O serviço deverá incluir as seguintes atividades:

Levantamento das informações e dados de cada unidade administrativa e operacional.

Cadastramento, configuração e personalização de cada unidade administrativa e operacional.

Estruturação do modelo de funcionamento nas Unidades.

Cadastramento e atribuição de permissões aos usuários de cada Unidade.

Carga inicial da base de dados, a partir da migração e conversão de dados através do cadastro único.

Importação e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o novo software, visando permitir a utilização plena destas informações.

Após conclusão da migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

6.4. Operação Assistida/Manutenção

A manutenção/operação assistida deverá contemplar atividades de transferência de conhecimentos práticos e experiência na utilização e operação da Solução de TI, durante a fase inicial de utilização do sistema, nas instalações da Contratante.

O serviço deverá incluir as seguintes atividades:

Acompanhar tarefas executadas por usuários de forma a assegurar que a Solução de TI está sendo operada adequadamente.

Acompanhar a execução de operações do dia a dia e orientar sobre a forma mais eficiente de utilização da Solução.

Auxiliar nas configurações/personalizações da Solução, após implantação inicial.

Diagnosticar e solucionar problemas iniciais de indisponibilidade da Solução.

Prestar apoio técnico à equipe da Contratante para a adequação de tarefas operacionais dos programas sociais ao uso da Solução.

Prestar apoio técnico a gestores da Contratante para a emissão e análise de relatórios.



Pesquisar e registrar a necessidade de adaptações em funcionalidades da Solução de TI para sua adequação às normas de Gestão Social, bem como encaminhar os registros para a equipe de desenvolvimento da Contratada.

Coletar e registrar sugestões de melhorias propostas por usuários para avaliação da equipe de desenvolvimento da Solução sobre a possibilidade de implantação.

A Operação assistida deverá ser executada por profissionais com conhecimento aprofundado na Solução fornecida, com conhecimentos em sistemas operacionais, redes locais e internet, conhecimentos em Gestão Social e capazes de realizar todas as atividades previstas para o serviço.

A contratada deverá realizar os serviços de operação assistida obedecendo o quantitativo de horas previstos no termo de referência .

6.5. Suporte Técnico Remoto (help desk)

O suporte técnico remoto deverá ser prestado, no mínimo, na modalidade 12 x 5 (12 horas por dia nos dias úteis, das 07:00h até 19:00h) e executado por profissionais com capacitação adequada para as atividades a serem desenvolvidas.

A Contratante deverá ser capaz de contatar a central de atendimento da Contratada para fazer a abertura de chamados técnicos através de número telefônico e endereço de e-mail ou Chat on Line, 12 (doze) horas por dia, nos dias úteis, das 07:00h até 19:00h. Os números de telefone, endereços de e-mail e/ou endereço do sítio Web deverão ser disponibilizados pela Contratada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

O suporte técnico prestado pela Contratada, quando acionado pela Contratante, deverá realizar as seguintes atividades, dentre outras necessárias à plena utilização de todas as funcionalidades da Solução de TI:

Prestar esclarecimentos ao usuário sobre a operação da Solução, acompanhando passo a passo tarefas executadas quando assim for solicitado.

Esclarecer dúvidas técnicas da Contratante e prestar esclarecimentos sobre o funcionamento da Solução e quaisquer de suas funcionalidades.

Diagnosticar e solucionar problemas de indisponibilidade da Solução.

Executar procedimentos técnicos para a correção de falhas ou erros na Solução de TI, bem como escalar internamente os problemas técnicos que não puderem ser resolvidos pelo serviço de suporte técnico remoto.

Encaminhar informações sobre a necessidade de atualizações e patches de correção para a Solução ao setor responsável da empresa.

Disponibilizar informações sobre novas versões dos softwares que compõem a Solução de TI que venham a ser desenvolvidas durante a vigência do contrato.

Realizar o registro de reclamações e sugestões de usuários e gestores do contrato, encaminhando-as para tratamento pela área responsável dentro da empresa.

Gerenciar a solução dos chamados registrados e estabelecer contato telefônico com o cliente para encerramento do atendimento.

Disponibilizar informações relacionadas ao andamento de chamados registrados.

Gerar relatórios de controle dos chamados registrados com as informações pertinentes aos atendimentos prestados.

6.6. Disponibilização de Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets) em sistema IOS, Android e demais soluções do mercado.

Com o objetivo de instrumentalizar os técnicos para as visitas Domiciliares das famílias, os gestores das secretarias para a visualização de informações gerenciais, a Contratada deverá disponibilizar Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (tablets) para instalação em numero ilimitado de equipamentos a ser disponibilizado pela Secretaria de Assistência Social, cabendo a mesma indicar



data e hora da instalação, ou promover assistência remota para instalação por usuário autorizado pela secretaria.

A Aplicação (APP) em Dispositivos Móveis (Tablets) deverá ser totalmente Integrada ao Sistema de Gestão da Assistência Social (descrito no item 19 deste Termo de Referência).

7. ASPECTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.1. Requisitos de Segurança da Informação

A Contratada deve comprometer-se a proteger os ativos de informação utilizados para o cumprimento deste contrato contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações (armazenados, em processamento ou em trânsito), abrangendo, inclusive, a segurança: dos recursos humanos; da documentação e do material; das áreas e instalações de comunicação e processamento de dados; e das áreas e instalações destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças.

Dessa forma, a Contratada obriga-se a adotar, no mínimo, as seguintes práticas e controles de segurança da informação:

Relatar à Contratante, imediatamente, incidentes de segurança da informação que possam impactar no funcionamento da Solução de TI, informando ainda todos os detalhes do ocorrido, incluindo os eventos relacionados a:

Perdas de serviços, equipamentos ou recursos;
Maus funcionamentos de hardware e software;
Sobrecargas de equipamentos e sistemas;
Erros humanos;
Violações de procedimentos de segurança física;
Violações de acesso.

Adotar ações para determinar as causas e assegurar que incidentes de segurança da informação que possam impactar no funcionamento da Solução de TI não se repitam, bem como realizar as ações corretivas apropriadas.

Assinar Termo de Confidencialidade e de não divulgação de informações com a Contratante antes de iniciar a prestação dos serviços.

A Contratante apresentará minuta do documento após a assinatura do contrato. Dentre as cláusulas do termo constarão:

- a) possibilidade de alteração do contrato para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura;
- b) obrigação da Contratada manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como a sua execução;
- c) obrigação de a Contratada adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado;
- d) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da Contratada, terão acesso a material, dados e informações sigilosas; e
- e) responsabilidade da Contratada pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

Cumprir os requisitos de confidencialidade e/ou acordos de não divulgação que venham a ser impostos pela Contratante e que estejam em conformidade com leis e regulamentações aplicáveis, assumindo as responsabilidades definidas nesses acordos e tomando ações para evitar a divulgação não autorizada da informação.

Ao final do contrato, retornar todas as informações que possam apresentar riscos à segurança da informação da Contratada, abstendo-se de manter cópias das mesmas, quando a legislação assim não o exigir.



Não divulgar quaisquer informações as quais tenha acesso em razão da execução dos serviços sem autorização prévia e por escrito da Contratante.

Eximir-se de acessar, manipular ou copiar informações da Contratante, salvo quando estritamente necessário à execução dos serviços previstos neste termo de referência.

Sujeitar, formalmente, seus colaboradores envolvidos nos serviços relacionados diretamente ou indiretamente com o objeto contratado, às mesmas condições a que se sujeita no relacionamento com a Contratante, inclusive realizando os mesmos controles aos quais é submetido, incluindo a assinatura de termo de confidencialidade e de não divulgação de informações.

Garantir que todos os seus colaboradores, envolvidos direta ou indiretamente nos serviços contratados, estejam cientes dos requisitos de segurança da informação previstos neste Termo de Referência.

Garantir ainda, que estes colaboradores, antes de se envolverem em qualquer atividade, assinem acordos sobre os seus papéis e responsabilidades pela segurança da informação, incluindo, quando aplicável:

Proteger ativos que utilizem na execução dos serviços direta ou indiretamente de acesso não autorizado, divulgação, modificação, destruição ou interferência;

Relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação e outros riscos de segurança dos quais tome conhecimento.

Garantir que seus colaboradores tenham as habilidades e qualificações apropriadas para a realização dos serviços especificados neste Termo de Referência, substituindo-os ou treinando-os, caso necessário, sem nenhum custo adicional à Contratante;

Identificar seus colaboradores que venham a prestar serviços nas instalações da Contratante de forma visível, através do uso de crachás;

Fazer a seleção/verificação dos candidatos a serem utilizados para prestação dos serviços na Contratante: consultando referências de caráter pessoal e profissional; verificando a exatidão e inteireza das informações do curriculum vitae; confirmando as qualificações acadêmicas e profissionais; efetuando verificação independente da identidade; e fazendo verificações financeiras e de registros criminais. Todos os procedimentos anteriores deverão ser adotados a não ser que a legislação aplicável não permita a realização de algum deles. O resultado da seleção/verificação e das pesquisas realizadas deverá ficar disponível para consulta da Contratante, a qualquer tempo após o início da execução dos serviços.

Elaborar plano para a recuperação a partir de desastres de forma a minimizar o impacto de falhas na disponibilização da Solução de TI.

Manter em sua equipe permanente um profissional com experiência comprovada em Segurança da Informação. Este profissional, além de executar as tarefas que lhe sejam atribuídas pela Contratada, deverá estar disponível para prestar esclarecimentos à Contratante sobre assuntos relacionados à segurança da informação dos serviços contratados. As atividades a serem realizadas pelo referido profissional, dentre outras, serão:

Monitorar aspectos de segurança da informação relacionados aos serviços contratados;

Transferir conhecimentos a profissionais da Contratada ou da Contratante em métodos e procedimentos relacionados à segurança da informação que sejam aplicáveis aos serviços contratados;



Relatar eventos potenciais ou reais de segurança da informação ou outros riscos de segurança dos quais tome conhecimento em função da realização do seu trabalho;

Fiscalizar os funcionários da Contratada com o objetivo de verificar se os mesmos possuem as habilidades e qualificações apropriadas para as tarefas que executam;

Fiscalizar o cumprimento, pelos funcionários da Contratada, de obrigações relacionadas com a segurança da informação, notificando qualquer ocorrência relevante.

7.2. Do Datacenter

A Contratada deve comprometer-se a hospedar todos os serviços/software, em Datacenter do Brasil, com certificação SAS70 tipo II e ISO 27001.

Deverá haver redundância de Datacenter na oferta dos serviços. O Datacenter redundante (de backup) deverá possuir os mesmos níveis de qualidade e segurança do Datacenter primário ou principal.

7.3. Auditoria de Segurança da Informação

A Contratante poderá, a qualquer tempo após o início da execução dos serviços, realizar auditorias para verificar a adoção das práticas e controles de segurança da informação exigidos neste Termo de Referência.

A Contratada fica obrigada a conceder acesso as suas instalações, bem como disponibilizar as informações, documentos e outros meios que se façam necessários para evidenciar o atendimento aos requisitos de segurança da informação estabelecidos.

7.4. Garantias dos Dados e Sistemas

Ao final do Contrato a Contratada se obriga a repassar à Contratante, sem custos adicionais, toda a base de dados gerada durante a prestação de serviços. Os dados serão exportados e entregues nos padrões de mercado vigentes à época.

Em caso de falência, concordata, extinção ou descontinuidade dos serviços, a Contratada se obriga a fornecer, em caráter definitivo, todos os arquivos com os "códigos fontes" dos programas em uso, em sua última versão de utilização, devidamente documentada.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE e CONTRATADA

8.1. São obrigações da Contratante:

Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, fazendo anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar o recebimento e realizar o pagamento dos serviços à Contratada.

Assegurar o acesso aos empregados da Contratada, desde que devidamente identificados, aos locais de prestação dos serviços e prestar, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços contratados.

Providenciar e/ou manter os recursos necessários à utilização adequada e eficiente do objeto contratado, incluindo dispositivos computacionais, links de acesso à internet e recursos humanos.

Cadastrar e efetuar alterações de contas de usuários com os respectivos perfis de acesso, de acordo com as suas necessidades, quantidade de licenças adquiridas e princípios de segurança de informação, de forma a proteger a confidencialidade das contas de usuários.



Cadastrar programas sociais, personalizar o software e adotar outras ações que não sejam de responsabilidade da Contratada e que sejam necessárias ao uso adequado e eficiente da Solução de TI contratada.

Fornecer à Contratada acesso com perfil de consulta ao Sistema do Cadastro Único do Governo Federal ou fornecer, periodicamente, arquivo digital com as informações de beneficiários cadastrados neste sistema, de modo a operacionalizar a totalidade das funcionalidades da Solução de TI de Gestão Social.

Garantir a confidencialidade das contas de acesso à Solução de TI recebidas da Contratante, bem como determinar que as referidas contas sejam de uso pessoal e intransferível dos usuários aos quais se destinam.

Reconhecer os direitos de propriedade da Solução de TI em uso, nos termos da legislação aplicável à propriedade intelectual no que diz respeito à tecnologia, direitos autorais e direitos de comercialização da Solução de TI e da documentação técnica aos quais obtiver acesso em função do objeto contratado.

Orientar os usuários que tenham obtido acesso à Solução de TI em razão deste contrato sobre as proibições relacionadas à reprodução, incorporação ou modificação, aplicação de engenharia reversa, decompilação ou decomposição da Solução de TI e da tecnologia disponibilizada.

Promover diligências, vistorias e/ou auditorias que julgar necessárias para verificar o cumprimento das obrigações da Contratada, especialmente aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos de segurança da informação.

8.2. São obrigações da Contratada:

Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação.

Executar, com efetividade e qualidade, todos os serviços necessários ao fornecimento do objeto contratado, de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo de referência.

Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, nos prazos estipulados pelos gestores do contrato.

Zelar para que seus colaboradores e prepostos destacados para a execução dos serviços decorrentes do presente termo obedeçam às normas e procedimentos da Contratante, afastando e/ou substituindo aqueles que os descumprirem.

Cumprir todas as obrigações que lhes são atribuídas por este termo de referência, em especial aquelas relacionadas a requisitos de segurança da informação, mantendo observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

Permitir, facilitar e apoiar diligências, vistorias e auditorias da Contratante, incluindo aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos de segurança da informação.

Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro formal de ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

Ao final do prazo de vigência do contrato, disponibilizar acesso especial à Solução de TI, por um período adicional de 30 (trinta) dias, de forma que a Contratante possa salvar e/ou imprimir seus dados e informações, bem como emitir relatórios.



Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Contratante em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela Contratante.

9. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma da legislação vigente aplicável.

10. RECEBIMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O recebimento e o pagamento do objeto contratado se darão mediante as seguintes condições:

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo fornecimento dos serviços até o trigésimo dia útil após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras.

Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá ainda, mediante o pagamento, apresentar as documentações descritas abaixo:

Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal;
Certidão Negativa de Débito com a Receita Estadual (da sede da empresa);
Certidão Negativa de Débito com a Receita Municipal (da sede da empresa e do Município de Atílio Vivacqua);
Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11. REAJUSTE DE PREÇOS

O contrato poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou da data do último reajuste, aplicando-se o IGP-M correspondente ou, na insubsistência deste, pela aplicação de outro índice que vier a substituí-lo.

A Contratada poderá exercer seu direito ao reajuste dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente. No entanto, caso a Contratada não solicite o reajuste no prazo estipulado, ocorrerá a preclusão do direito.

12. PENALIDADES

12.1. Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência.



- b) Multa, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
- b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado na disponibilização da Solução de TI, no fornecimento dos treinamentos, no início da operação assistida ou no início da prestação dos serviços de suporte técnico, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total do serviço em atraso;
 - b.2) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por cada descumprimento de requisitos de segurança da informação, até o máximo de 10%, sobre o valor total da Solução de TI;
 - b.3) 0,1% (zero vírgula um por cento) por cada descumprimento de obrigações contratadas que não se enquadrem nos subitens anteriores, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato;
 - b.4) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.
- c) Impedimento de licitar e contratar com o município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente;

As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 12.1 poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

No caso da penalidade prevista no item 12.1, alínea “d”, caberá pedido de reconsideração à autoridade superior, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

13. RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O recurso necessário ao pagamento da despesa inerente a esta contratação correrá a conta da Dotação Orçamentária seguinte:

Secretaria Municipal de Assistência Social - Classificação Funcional: 08.244.0018.2.0051 - Elemento de Despesa: 3.3.90.40.06 - Ficha: 839 - Fonte: 2.311.0014.0000.

RECURSO PROVENIENTE DE REPASSE DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

14. PROPOSTA DE PREÇO

As propostas de preço deverão seguir as orientações e itens conforme modelo abaixo, e conter:

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;

Prazo para entrega dos serviços: em até 30 (trinta) dias, a partir da emissão da ordem de serviço;

O Carimbo de CNPJ da proponente, Nome completo do Responsável pela proposta com cargo que ocupa na empresa e CPF;



Nos preços da proposta deverão estar inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, taxas e fretes, dentre outros que se apliquem à execução dos serviços contratados.

As proponentes deverão apresentar valor unitário e total em reais (R\$) para todos os serviços, conforme quadros a seguir:

Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor Valor Global.

LOTE ÚNICO - SISTEMA EM AMBIENTE WEB DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição do Serviços	Valor Unitário	Und	Qtde	Valor Total
Locação mensal de Sistema de Gestão da Assistência Social (Gestão SUAS)	R\$	mês	12	R\$
Implantação e Treinamento de Sistema de Gestão da Assistência Social (Gestão SUAS)	R\$	und	01	R\$
Licença de uso de Sistema de Gestão da Assistência Social (Gestão SUAS)	R\$	und	01	R\$
Valor Total Global: R\$ (.....)				

15. CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE DE GESTÃO

15.1. Módulo de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão

O Sistema deve possuir funcionalidade de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão (Business Intelligence - BI), sua função é apoiar o processo de tomada de decisão em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e controle operacional das funções sociais. Este módulo deve proporcionar uma visão analítica dos serviços prestados e ações necessárias para criação ou melhoria de Políticas Públicas, do Cadastro Integrado Social e do Prontuário Eletrônico da Família.

O sistema deve proporcionar ao usuário o pensamento criativo, a percepção de insights e a formulação de novas perguntas e hipóteses que permitirá o aprimoramento contínuo dos serviços prestados ao cidadão.

O sistema deve permitir a integração com os dados Sociais, Educação e Saúde;

O sistema deve proporcionar camada de inteligência para estratificação, organização e gerenciamento de dados socioeconômicos dos cidadãos;

O sistema deve permitir a formulação, o acompanhamento e o gerenciamento de Políticas Públicas de governo;

O sistema deve apresentar ao usuário informações novas e mais precisas para o apoio a decisão;

O sistema deve permitir a integração com outras fontes de dados;

O sistema deve apresentar uma grande variedade nos relatórios;

O sistema deve permitir a análise de sensibilidade, simulação e análise de tomada de decisão;

O sistema deve disponibilizar os relatórios de fácil entendimento para o gestor, de modo que ele tenha somente as informações que necessita, visto que a variedade de problemas e necessidades dos tomadores de decisão é muito ampla;

O sistema deve disponibilizar uma visão detalhada das políticas públicas desenvolvidas possibilitando ao gestor uma maior segurança para solucionar o problema.

Acompanhamento de Indicadores



O sistema deve disponibilizar aos usuários funcionalidade para o acompanhamento dos indicadores mapeados dos diversos negócios tratados pelo sistema. Através dessa funcionalidade o usuário deve ter acesso as ações no sistema conforme a seguir:

O sistema deve permitir o acompanhamento e monitoramento em tempo real dos principais indicadores selecionados;

O sistema deve apresentar os indicadores agrupados por áreas de negócio. Dessa forma os indicadores deverão ser exibidos por: Indicadores Setoriais (saúde, educação e social), Indicadores de Ações/Serviços e Indicadores de Políticas Públicas Específicas;

O sistema deverá apresentar um indicador exclusivo para o monitoramento do IGD – Índice de Gestão Descentralizada, do Ministério de Desenvolvimento Social;

O sistema deve disponibilizar ao usuário tela de configuração de indicadores, onde o mesmo pode selecionar os indicadores que deseja acompanhar, definir metas, classificar a ordem de apresentação, etc.;

Para cada indicador apresentado o sistema deve permitir a visualização dos dados detalhados em gráficos, mapas e dados em tela;

O sistema deve disponibilizar ao usuário funcionalidade de impressão dos dados de cada indicador e a possibilidade de exportação dos dados para o formato PDF e planilha Excel;

Utilizando o sistema o usuário deverá a qualquer momento aplicar filtros de dados para estratificação e exploração das informações acompanhadas por cada um dos indicadores;

O sistema deve permitir o envio de mensagens aos cidadãos identificados em cada um dos indicadores, essas mensagens devem ser encaminhadas de diversas formas: e-mail, SMS, MMS, VOIP e etc.;

Para identificação do público alvo, acompanhamento e gestão de Políticas Públicas o sistema deve disponibilizar indicadores, relatórios predefinidos e Dashboards levando em consideração algumas necessidades inerentes a cada área de negócio;

O sistema deverá ter funcionalidade que permita a implementação de “Painéis de Situação” para tomada de decisão e monitoramento da: aplicação, cumprimento de metas, objetivos e avaliação do alcance de resultados das Políticas Públicas;

Deve permitir o acesso a camada de Inteligência Estratégica em uma Sala de Situação, computadores e dispositivos móveis;

O sistema deve permitir o monitoramento da política pública implantada, apresentando o ciclo de vida da mesma conforme etapas suas etapas (Mapeamento do perfil, Elaboração e Simulação, Aplicação e Registro).

15.2. Cadastro Integrado Social

O sistema deve permitir o cadastramento da pessoa não cadastrada na base de dados integrada.

O Cadastro Integrado Social deve atender à necessidade do gestor em identificar e cadastrar todas as pessoas atendidas por todos os serviços prestados para os cidadãos;

Deve permitir a manutenção dos dados dos dados cadastrados, tais como: localidade, nome da pessoa, data de nascimento, número de pessoas na família, renda familiar, endereço e telefones para contato e etc.;

O Cadastro Integrado Social deverá possuir como estrutura básica o modelo de dados e regras de negócio do Cadastro Único Federal;

As funcionalidades relacionadas ao Cadastro Integrado devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

15.3. Integração com o Cadastro Único

Visando a unificação de dados cadastrais, a maior qualidade do cadastro, a diminuição do desperdício de tempo e recursos financeiros, bem como a eliminação de inconsistências e duplicidade de dados entre outros, o sistema deve possuir integração com o Cadastro Único Federal, utilizando exclusivamente as informações das famílias cadastradas no mesmo, para a operacionalização e gestão de suas próprias políticas públicas.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à integração com o Cadastro Único, são:



Importação do Cadastro Único

Através desta funcionalidade o usuário deverá possuir acesso aos dados cadastrais inseridos no Cadastro Único Federal de forma integrada, ou seja, toda e qualquer modificação feita nos dados das famílias cadastradas deverão ser apresentadas para consulta no sistema;

O sistema deve se encarregar de apresentar as informações atualizadas no Cadastro Único através da importação e/ou integração dos dados, de forma a disponibilizar as informações do cadastro para a gestão dos programas complementares alinhados as políticas de ação social do Governo Federal.

Monitoramento de Cadastro

O sistema deve permitir o monitoramento dos cadastros mantidos na base nacional.

O usuário deverá poder identificar as famílias que estão com os cadastros vencidos ou a vencer, de acordo com a regra de manutenção de cadastro do Governo Federal.

O setor responsável pelo cadastramento poderá obter informações das famílias que tem a necessidade de atualização cadastral para que seja feito um planejamento da operacionalização mais adequada para atualização cadastral, priorizando as famílias que estão sendo beneficiadas em algum benefício social seja ele local ou federal.

O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), com os dados de cadastro das famílias cadastradas no Cadastro Único Federal.

15.4. Gerenciamento de Mensagens SMS

As funcionalidades do gerenciador de mensagens devem permitir enviar mensagens SMS para qualquer pessoa cadastrada e criar mensagens pré-definidas para envio em lote ou grupo de mensagens.

Comunicação por SMS

Cadastramento de mensagens personalizadas no sistema;

Cadastramento, envio e gerenciamento de mensagens de pesquisa de satisfação;

Envio de mensagens para pessoas cadastradas no sistema, lista de contato e grupo selecionado;

Monitorar as mensagens encaminhadas;

Agendamento de envio.

Relatórios

O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), tais como:

Total de envios por mês e por dia.

Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia.

SMS enviados por arquivo.

SMS enviados por usuário do sistema.

15.5. Gerenciamento e Controle do SCFV

As funcionalidades do módulo do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deve permitir gerenciar os serviços e gestão dos usuários incluídos no serviço.

Planejamento das atividades em grupo

Permitir Incluir planejamento com as seguintes informações: ano, mês, tipo do grupo, nome do grupo, nome do equipamento, turno do encontro, dia da semana, local da atividade, orientador responsável, técnico de referência e campo para descrição do planejamento.

Criação de grupos

Permitir inserir diversos grupos a partir do planejamento;

Preencher de forma automática as informações de ano, mês, tipo do grupo, equipamento, local, orientador;



Possibilitar a inclusão das seguintes informações: Período, turno, dias da semana, Técnico de referência e descrição do trabalho do grupo;

Matrícula de usuários

Apresentar as oficinas e permitir escolher a oficina para fazer a matrícula;
Permitir buscar pesquisa de usuários para matrícula no sistema através da base de dados de cadastro das famílias;
Mostrar usuários matriculados, e possibilitar a exclusão;
Possibilitar marcar qual usuários inserido no serviço, participa do PAIF (com opção de marcar sim ou não);
Possibilitar marcar campo, com informação, da situação prioritário do usuário inserido no SCFV;

Registro de frequência dos usuários

Permitir através do sistema registrar a frequência dos usuários em cada encontro do SCFV;
Sistema deve apresentar calendário para selecionar a data do encontro para registro da frequência.

15.6. Sistema de Políticas Públicas e Social

O sistema de Gestão de Políticas Públicas e Social que se pretende contratar permitirá gerir os benefícios concedidos complementarmente aos do Governo Federal, bem como aqueles instituídos no âmbito do ente federativo para atender a necessidades específicas da população local.

Gerenciamento da Capacitação de Beneficiários

As funcionalidades de capacitação de beneficiários devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir a capacitação dos cidadãos, visando atender a algumas necessidades específicas da população tais como: inclusão do indivíduo no mercado de trabalho, diminuição da taxa de desemprego e alfabetização.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à capacitação de beneficiários, são:

Cadastro de Unidade de Ensino

Deve permitir o cadastramento das unidades de ensino onde os cursos de capacitação serão ministrados;
Deve permitir a manutenção dos dados das unidades de ensino, tais como: identificação da unidade (nome, salas disponíveis e etc.), endereço e responsável pela unidade;
Deve permitir a pesquisa das unidades de ensino, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de ensino cadastrada;
As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Cadastro de Cursos

Deve permitir a criação dos cursos de capacitação que serão disponibilizados aos cidadãos. Os cursos devem estar vinculados às políticas públicas Federais, Estaduais e/ou Municipais;
Deve exigir, na criação dos cursos, o cadastro das disciplinas, da carga horária e da frequência exigida em cada uma delas;
Deve permitir a manutenção dos dados dos cursos, tais como: identificação do curso (nome, benefício, situação e nota mínima) e disciplinas;



Deve permitir a pesquisa dos cursos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.

Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o curso cadastrado;

As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Cadastro de Professores

Deve permitir realizar o cadastramento dos professores responsáveis pelas aulas de cada disciplina dos cursos de capacitação;

Deve permitir a manutenção dos dados do professor, tais como: identificação do professor (nome, CPF e identidade), endereço e dados de contato. Um professor poderá ministrar aulas em uma ou mais disciplinas do mesmo curso;

Deve permitir a pesquisa dos professores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;

Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o professor cadastrado;

As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Montagem de Turmas

Deve permitir realizar o cadastramento das turmas dos cursos de capacitação de beneficiários;

Deve permitir a manutenção dos dados das turmas, tais como: identificação da turma, curso, período, turno, horário e unidade de ensino;

Deve permitir pesquisa, inclusão, edição e exclusão das turmas;

Deve permitir pesquisa de situação das turmas, apresentando o curso e as vagas que estão disponíveis levando em consideração o número de vagas e os alunos matriculados;

As funcionalidades relacionadas à Montagem de Turmas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas à Montagem de Turmas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Controle de Frequência e Avaliação

Deve permitir realizar o lançamento da frequência e avaliação para todas as disciplinas do curso de todos os alunos da turma selecionada;

Deve apresentar o mapa de avaliação individual de cada aluno da turma selecionada;

Deve permitir a pesquisa das turmas, para informações de frequência e avaliação, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

As funcionalidades relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Matrícula de Alunos

Deve permitir a pesquisa das turmas, para matricular os alunos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

Deve permitir a matrícula de alunos nas turmas que estão abertas;

Deve permitir a busca de pessoas no Cadastro Integrado para que sejam candidatas as vagas nos cursos disponíveis;



Deve permitir a matrícula de alunos de acordo com o número de vagas disponíveis na turma para o curso selecionado. Os candidatos que efetivarem a matrícula estarão aptos para o curso faltando apenas o fechamento da turma para o início das atividades;

As funcionalidades relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Transferência de Alunos

Deve disponibilizar a movimentação de alunos. Essa movimentação poderá ser feita para outra turma ou para retirada do aluno da turma em que está matriculado;

Deve ser permitida a transferência do aluno para outra turma do mesmo curso;

Quando o aluno for transferido para outra turma, os lançamentos de notas e faltas do aluno devem ser migrados para a nova turma e deve ser registrada em histórico a transferência realizada;

Deve permitir a retirada do aluno da turma em caso de desistência.

15.7. Gerenciamento da Distribuição de Produtos

As funcionalidades de distribuição de produtos devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir todos os aspectos de movimentação e distribuição de qualquer tipo de produto aos beneficiários, visando atender a algumas necessidades específicas da população e também do órgão gestor no que diz respeito ao controle e prestação de contas das distribuições. Deve ser possível controlar produtos perecíveis ou não perecíveis, não apenas produtos alimentares.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à distribuição de produtos, são:

Controle de Estoque

Deve permitir a visualização das quantidades dos produtos envolvidas no estoque;

Deve ser possível saber quais as quantidades de entrada e de saída do estoque, bem como o total de produtos;

Deve permitir a visualização de todas as quantidades detalhadas que compõem o estoque.

A partir do controle de estoque, mediante motivo e justificativa, o usuário pode alterar a quantidade total no estoque;

Deve ser possível realizar uma nova doação de produtos ou um novo pedido de produtos.

Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao controle de estoque, das quantidades que compõem o estoque;

As funcionalidades relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Pedido de Produtos

Deve permitir realizar um pedido tanto para fornecedores internos quanto externos ao sistema.

Deve permitir cancelar um pedido mediante apresentação dos motivos específicos que levaram ao cancelamento do mesmo;

Deve permitir realizar o envio de aviso ao fornecedor de produtos, via e-mail, sempre que um pedido for realizado;

Deve controlar as situações de registro, de confirmação, de recebimento e de cancelamento de pedidos.

Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao pedido de produtos, que apresente informações relativas ao solicitante do pedido, ao fornecedor do pedido e do próprio pedido de produtos;



As funcionalidades relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
Todas as informações relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Doação de Produtos

A funcionalidade de doação de produtos deve controlar o fluxo dos produtos doados do órgão responsável pela assistência social para as entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
Deve permitir realizar o cadastramento das doações realizadas às entidades sociais previamente cadastradas no sistema;

Deve permitir a impressão, a qualquer momento, de um comprovante da doação com os dados relevantes da doação, bem como as assinaturas dos responsáveis pela doação e pelo recebimento da mesma.

Deve permitir a manutenção dos dados da doação, tais como: ponto de distribuição doador, produto doado, entidade social que recebeu a doação, data da doação e etc.;

Deve permitir ao usuário do sistema, excluir a doação cadastrada;

Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à doação de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição doador, a entidade social que recebeu a doação e da própria doação.

As funcionalidades relacionadas à Doação de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas à Doação de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Entrega de Produtos

Essa funcionalidade tem o objetivo de controlar todas as entregas de produtos que compõem os benefícios, para o beneficiário que possui o direito de receber tal produto por estar beneficiado em determinado benefício;

A entrega poderá assumir os status, entregue ou cancelada;

A periodicidade de entrega dos produtos ao beneficiário poderá ser diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual e eventual;

Deve possuir funcionalidade que alerte ao usuário quando o estoque estiver com uma quantidade baixa ao ponto de prejudicar a entrega de produtos;

Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Único Federal, para que sejam candidatas à entrega de produtos;

Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à entrega de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição da entrega, a família beneficiada com a entrega e da própria entrega de produtos;

Deve permitir ao usuário do sistema, registrar ou cancelar a entrega de produto cadastrada;

As funcionalidades relacionadas à Entrega de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas à Entrega de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Prestação de Contas

Essa funcionalidade tem o objetivo de padronizar e dar mais transparência e correção ao processo de prestação de contas, sobre a movimentação de produtos, pelos pontos de distribuição;

Deve possuir funcionalidade para indicar se houve ajuste no estoque;

A entrega poderá assumir os status, finalizada ou em andamento;

Deve disponibilizar Relatórios de Prestação de Contas, com formato apropriado para ser anexado a um processo formal de prestação de contas;

Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à movimentação de produtos, que apresente informações relativas ao período, às quantidades de saída do estoque, às quantidades de entrada no estoque e às quantidades de ajuste do estoque de forma diária;



Deve permitir ao usuário do sistema, encerrar ou reabrir (mediante motivo e justificativa) as prestações de contas de movimentações de produtos;
As funcionalidades relacionadas à Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
Todas as informações relacionadas à Prestação de Contas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Ajuste de Estoque

Ao longo da distribuição de produtos, podem ocorrer situações que fogem da rotina normal da operação e com isso acarretar inconsistências no estoque de produtos. Devido a essas situações esporádicas, o sistema deve possuir funcionalidade para que o usuário responsável pela prestação de contas faça o ajuste do estoque de produtos;
Deve permitir o ajuste somente após informação de motivos e justificativas específicas que acarretaram o ajuste de estoque;
Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao ajuste de estoque, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição do ajuste e do próprio ajuste de estoque;
As funcionalidades relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
Todas as informações relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Encerramento da Prestação de Contas

A Solução de TI deverá possuir funcionalidade de Encerramento da Prestação de Contas, de uso exclusivo de usuário com responsabilidade pela Prestação de Contas dos benefícios;
A partir do momento em que o usuário efetuar o encerramento da prestação de contas de um ponto de distribuição, a Solução de TI não deverá permitir mais nenhuma movimentação de produtos, anterior àquele período daquele ponto de distribuição para o qual que foi realizado o encerramento;
A funcionalidade deve oferecer a opção de reabertura da prestação de contas, mediante a informação dos motivos e das justificativas;
As funcionalidades relacionadas ao Encerramento da Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
Qualquer movimentação de encerramento ou reabertura da prestação de contas deverá ser armazenada em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Cadastro de Produtos

A funcionalidade de cadastro de produtos deve ter como objetivo cadastrar e manter os produtos que serão distribuídos nos programas complementares da categoria "Distribuição de produtos";
Deve permitir realizar o cadastramento dos produtos que comporão os benefícios de distribuição de produtos;
Deve permitir a manutenção dos dados do produto, tais como: nome, descrição, tipo, unidade de medida, valor e etc.;

Deve permitir a pesquisa dos produtos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;

Deve permitir ao usuário do sistema, excluir o produto cadastrado;

As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Cadastro de Fornecedores de Produtos

A funcionalidade de cadastro de fornecedores de produto deve ter como objetivo cadastrar e manter os fornecedores dos produtos que serão distribuídos nos programas complementares;



Deve permitir realizar o cadastramento dos fornecedores de produtos. Produtos estes, que serão distribuídos aos beneficiários dos programas complementares;
Deve permitir a manutenção dos dados do fornecedor, tais como: identificação do fornecedor (nome, CNPJ/CPF, inscrição municipal e etc.), endereço, dados de contato, dados do responsável;
Deve permitir a pesquisa dos fornecedores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o fornecedor cadastrado;
As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Cadastro de Pontos de Distribuição

A funcionalidade de cadastro de pontos de distribuição deve ter como objetivo cadastrar e manter os pontos de distribuição de produtos, produtos estes que serão distribuídos aos beneficiários dos programas sociais complementares.
Deve permitir realizar o cadastramento dos pontos de distribuição de produtos.
Deve permitir a manutenção dos dados do ponto de distribuição, tais como: identificação do ponto de distribuição (nome, número e descrição), endereço, dados de contato e dados do responsável.
Deve permitir a pesquisa dos pontos de distribuição, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o ponto de distribuição cadastrado.
As funcionalidades relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.
Todas as informações relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

15.8. Simulação de Benefícios

A funcionalidade simulação de benefício deve ter como objetivo prospectar a criação de benefícios que serão ofertados as famílias em vulnerabilidade social através dos programas complementares.

Simulador

Deve permitir realizar a simulação de criação do benefício levando em consideração a composição familiar, ou seja, a quantidade e o perfil social das pessoas que compõe o grupo familiar e também se essa família já é beneficiária de outros programas sociais;
Deve permitir que o usuário informe a quantidade máxima de famílias e o valor do recurso disponível para o investimento no benefício simulado;
Deve disponibilizar a funcionalidade de critérios de seleção e identificar na base cadastral todas as famílias/pessoas que atendam aos critérios selecionados;
Deve permitir a seleção dos atributos pertinentes para composição dos critérios de seleção e aplicá-los nos filtros de seleção de uma simulação de benefício;
Deve permitir a pesquisa e consulta das simulações realizadas;
Deve permitir ao usuário do sistema, excluir uma simulação cadastrada;
O sistema deve apresentar o resultado da simulação de forma sintética e analítica.
As funcionalidades relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
Todas as informações relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

15.9. Gerenciamento de Visitas

As funcionalidades do gerenciamento e de visitas devem permitir ao órgão gestor acompanhar e gerir as visitas domiciliares às famílias candidatas ou beneficiárias aos programas sociais governamentais. Entende-se como visita domiciliar, o processo de uma pessoa, com atribuições para tanto, ir ao



domicílio declarado pela família com o objetivo de constatar a veracidade das informações declaradas no momento de uma entrevista, ou de constatar a manutenção da situação da família nos programas sociais.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação ao gerenciamento de visitas, são:

Solicitação de Visita

A funcionalidade de solicitação de visita deve ter como objetivo cadastrar e manter as solicitações de visitas às famílias;

Deve permitir solicitar visita às famílias por diversos motivos, tais como: Validação cadastral, Fiscalização, Denúncia, Concessão de benefício entre outras;

O sistema deve emitir "alerta" aos usuários quanto às visitas domiciliares pendentes;

O sistema deve registrar o usuário que solicitou a visita e o motivo da solicitação da visita domiciliar.

O sistema deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam registradas as solicitações de visita a essas famílias;

As solicitações de visitas devem ser apresentadas e agrupadas por motivo para que seja possível identificar quais as visitas domiciliares terão prioridade, de acordo com a rotina de trabalho;

Deve permitir a pesquisa das solicitações de visita, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

Deve permitir ao usuário do sistema, cancelar a solicitação de visita;

As funcionalidades relacionadas à Solicitação de Visita devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas à Solicitação de Visita devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Registro de Visitas

A funcionalidade Registro de Visitas deve permitir o cadastramento dos dados das visitas ao domiciliares, para avaliação das condições de vida da família;

O sistema deve disponibilizar duas opções de acesso aos dados de cadastro: "Ficha de visita" e "Formulário de visita";

Deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que possam ser realizadas visitas domiciliares a essas famílias;

Deve apresentar a lista de famílias que devem ser visitadas com o endereço da família e mapa de localização do endereço;

Deve apresentar os dados da família, data da última visita, responsável familiar, motivo e etc.;

Deve permitir a pesquisa das visitas domiciliares, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

As funcionalidades relacionadas à Visita Domiciliar devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas à Visita Domiciliar devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

O sistema deve permitir que a visita seja feita através de dispositivo móvel. Para as visitas utilizando dispositivo móvel, o sistema deve disponibilizar aplicativo móvel (APP) para o registro dos dados de visita;

Para as visitas que não utilizarem os dispositivos móveis, o software deve disponibilizar a impressão dos dados da "ficha de visita". Essas informações serão utilizadas na coleta dos dados de avaliação da visita domiciliar realizada.

Controle de Visita

Durante a visita domiciliar o visitador deve registrar todas as incorreções identificadas entre a situação atual e a situação real da família.

O sistema deve possuir funcionalidade que permita a inclusão dos dados identificados, facilitando o registro das evidências das visitas.



Nos casos em que o visitador não conseguir realizar a visita domiciliar, o software deve permitir o registro das visitas domiciliares não efetivadas, registrando o motivo da não realização.

O sistema deve disponibilizar listagem das visitas realizadas e uma maneira simples de pesquisa de visitas.

O sistema deve permitir que o coordenador de visitas analise os dados da visita, inclusive a evidência da visita, e emita seu parecer, finalizando a visita domiciliar.

15.10. Gerenciamento de Atendimentos

As funcionalidades de atendimento familiar devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir o acompanhamento dos atendimentos realizados à família na rede de assistência social, gerando um histórico de atendimentos que possa ser utilizado tanto no nível operacional, para melhorar a logística de atendimentos, quanto no nível gerencial, para realizar um mapeamento por local de atendimento, por tipos de atendimentos, etc.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação aos atendimentos, são:

Registro de Atendimentos

O sistema deve disponibilizar funcionalidade para o registro dos atendimentos efetuados nas unidades de atendimento, que permita registrar os serviços prestados aos cidadãos bem como todas as informações relativas a cada atendimento;

Deve permitir a pesquisa dos atendimentos realizados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;

Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam cadastrados os atendimentos a essas pessoas;

Ao realizar um atendimento, registre o tipo de atendimento, a descrição do atendimento, a data, o horário e o encaminhamento para outra unidade ou órgão, caso necessário;

Deve permitir a pesquisa de quantidades de atendimentos realizados por unidade de atendimento e data, entre outros;

As funcionalidades relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Agendamento de Atendimentos

O sistema deve disponibilizar funcionalidade de agendamento prévio para o atendimento ao cidadão. Ao entrar em contato com a unidade de atendimento, as famílias devem poder agendar o seu atendimento de acordo com a data e horário disponível. Essa funcionalidade visa aperfeiçoar e organizar o fluxo operacional de atendimento à população evitando filas e transtornos;

Deve permitir a identificação da pessoa no Cadastro Integrado ou o seu Cadastramento para realizar o agendamento;

Deve permitir a pesquisa dos atendimentos agendados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;

Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam agendados os atendimentos a essas pessoas, nos horários disponíveis nas unidades de atendimento;

Deve permitir ao usuário do sistema, excluir um agendamento;

As funcionalidades relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Histórico de Atendimentos

O sistema deve disponibilizar funcionalidade de pesquisa para todos os atendimentos realizados para uma determinada pessoa/família pesquisada.



Deve apresentar o detalhamento do histórico de atendimento de acordo com a pessoa pesquisada pelo usuário, possibilitando ao usuário ter todo o histórico de atendimento social feito para a família.

15.11. Consultas a Benefícios

As funcionalidades de consulta a benefícios devem permitir a visualização de todos os benefícios concedidos às famílias, agrupados por tipo de benefício, em ordem cronológica de distribuição bem como a situação atual das famílias beneficiadas em cada benefício. O sistema deve apresentar histórico com informações detalhadas de cada benefício listado.

As funcionalidades que devem estar presentes no software, em relação ao acompanhamento familiar, são:

Consulta de Histórico dos Benefícios

Todas as operações realizadas pelo o usuário no que diz respeito à gestão de benefícios sociais deverão ser armazenadas em histórico. Tal funcionalidade deve apresentar ao usuário todas as informações da família/pessoa beneficiada que foi selecionada:

A consulta ao histórico de benefícios deve obter todas as operações em seu histórico, em ordem cronológica decrescente de registros. A consulta deve apresentar o histórico de cada beneficiário de acordo com o programa/benefício do qual ele participa.

A consulta deve retornar à identificação do beneficiário, registros em histórico, operação realizada, data, usuário, observações, benefícios recebidos e etc.

O sistema deve permitir a pesquisa ao histórico de benefícios concedidos às famílias beneficiadas.

As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

15.12. Administração do Sistema

As funcionalidades de administração devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir os usuários cadastrados e funcionalidades gerais de cadastramento. Visando atender a algumas necessidades específicas da secretaria tais como: Cadastro de órgãos, programas de governo, entidades sociais dentre outros.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à administração, são:

Cadastro de Usuários

Deve permitir o cadastramento dos usuários que terão acesso ao sistema;

Deve permitir a manutenção dos dados dos usuários, tais como: identificação do usuário (nome, data de nascimento, CPF e etc.) e perfil de acesso;

Deve permitir a pesquisa dos usuários do sistema, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;

Deve permitir a determinados usuários, excluir ou desativar um usuário existente;

As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Autenticação e Restauração de Senha

A autenticação do usuário deve ser uma conta de e-mail válida.

O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema;

Deve permitir o controle de acesso ao sistema, caso o usuário informe a senha incorreta por 3 vezes consecutivas, terá seu acesso bloqueado, ficando impossibilitado de efetuar login no sistema até que um usuário com perfil de acesso mais avançado desbloqueie o mesmo.

O sistema deve disponibilizar a funcionalidade para alteração e restauração de senha do usuário;



O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema.

Cadastro de Órgãos

Deve permitir o cadastramento e alteração dos dados dos órgãos do Distrito Federal, tais como: Prefeitura, Secretarias, Delegacias, etc.;

Deve permitir a pesquisa dos órgãos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;

Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o órgão cadastrado;

As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Cadastro de Programas e Benefícios

Deve permitir o cadastramento dos programas e benefícios, tais como: identificação do programa e benefício, público alvo, metas, fonte de recurso, etc.;

Deve permitir a pesquisa dos programas e benefícios, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;

Deve permitir, ao usuário da Solução de TI, excluir ou desativar um programa e benefício cadastrado;

As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso na Solução de TI;

Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Cadastro de Unidades de Atendimento

Deve permitir realizar o cadastramento das unidades de atendimento (CRAS, CREAS, Bolsa família e Cadastro único, Departamentos, etc);

Deve permitir a manutenção dos dados da unidade de atendimento, tais como: identificação da unidade de atendimento (nome, tipo, número, descrição, situação), endereço, dados de contato e dados do responsável;

Deve permitir a configuração da capacidade de atendimento da unidade, segmentando por posto de atendimento e horário de funcionamento da unidade de atendimento;

Deve permitir a pesquisa das unidades de atendimento, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas.

Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de atendimento cadastrada;

As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;

Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Permitir no cadastro da unidade de atendimento, registro de áreas e assuntos, com opção de marcar se o assunto contabiliza para RMA, bem como marcar a opção do bloco e serviço contabilizado no RMA;

No registro dos assuntos, o sistema deve possibilitar filtrar todos os itens do RMA para marcar ou não a contabilização para geração do relatório automático através do sistema;

Cadastro de Entidades Sociais

Deve permitir o cadastramento das entidades, tais como: identificação da entidade, endereço e dados de contato;

Deve permitir a manutenção dos dados da entidade, tais como: identificação (nome, tipo de entidade social e etc.), endereço e responsável;

Deve permitir a pesquisa das entidades, através de filtros relativos aos dados cadastrados;

Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a entidade cadastrada;

As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;



Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Cadastro de Avisos

Deve disponibilizar funcionalidade para registro dos avisos que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;

Deve permitir a manutenção dos dados do aviso, tais como: identificação, data, horário, prioridade etc.;

Deve permitir a pesquisa dos avisos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;

Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o aviso cadastrado;

As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Configuração de Alertas

Deve disponibilizar funcionalidade para configuração de alertas que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;

Deve ser possível selecionar alertas que serão apresentados por cada funcionalidade;

As funcionalidades relacionadas à configuração de Alertas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;

Todas as informações relacionadas à configuração de Alertas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

15.13. Prontuário Eletrônico da Família

O objetivo principal da elaboração do Prontuário Eletrônico é oferecer aos gestores e profissionais lotados nos equipamentos operacionais, um instrumento que os auxilie e oriente na organização e registro das informações relacionadas ao processo de acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos nessas unidades.

Outro objetivo é que essa maneira de organizar e registrar as informações possa aprimorar o processo de trabalho desses profissionais.

Composição e regulação.

O Prontuário, no padrão SUAS, deverá ser subdividido em blocos que registram os seguintes tipos de informação: identificação da pessoa de referência e dos membros da família; forma de acesso ao Serviço/Unidade e razão do primeiro atendimento; características socioeconômicas da família; características do domicílio; identificação de vulnerabilidades, riscos e violações de direitos; situação da vinculação da família (ou indivíduo) a serviços e benefícios; controle de encaminhamentos realizados e; informações relativas à referência e contra referência. A versão textual do prontuário encontra-se subdividida nos blocos de informações enumerados abaixo:

1. Capa;
2. Registro simplificado do acompanhamento;
3. Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família;
4. Composição Familiar;
5. Condições Habitacionais da Família;
6. Condições Educacionais da Família;
7. Condições de Trabalho e Rendimento da Família;
8. Condições de Saúde da Família;
9. Acesso a Benefícios Eventuais; Convivência Familiar e Comunitária;
10. Convivência Familiar e Comunitária – Situações de Violência e Violação de Direitos;
11. Convivência Familiar e Comunitária – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
12. Convivência Familiar e Comunitária – Histórico de Cumprimento de Medidas Socioeducativas;
13. Convivência Familiar e Comunitária – Histórico de Acolhimento Institucional;



14. Planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
15. Formulário de controle dos encaminhamentos realizados no processo de acompanhamento da família.

15.14. Sistema de Relacionamento com o Cidadão

O sistema deve gerenciar o atendimento de todas as solicitações, sugestões, reclamações ou denúncias, as demandas devem ser concentradas em um único lugar e registradas eletronicamente, o processo de atendimento deve ser estruturado para garantir a execução dos serviços com prazos máximos pré-estabelecidos.

Para cada demanda registrada o sistema deve gerar um número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar e receber informações sobre sua solicitação.

O sistema deve possuir funcionalidades que permitam o registro e acompanhamento de solicitações durante todo seu ciclo de vida do atendimento e, ao final, o retorno ao cidadão informando sobre a conclusão do atendimento.

15.15. Portal Relacionamento

O Portal Relacionamento deve ser um módulo WEB onde o cidadão possa utilizar a Internet e/ou aplicativo mobile (APP) para registrar e acompanhar as solicitações de serviços, dúvidas ou elogios. No Portal de Relacionamento, o cidadão poderá a qualquer momento cadastrar uma nova demanda e acompanhar todo o processo até a sua finalização.

O sistema deve permitir ao usuário alteração dos seus dados cadastrais, tais como telefone ou endereço.

O usuário deve ter a opção de alterar sua senha a qualquer momento por meio da opção Alterar Senha.

Em caso de esquecimento de senha, o sistema deve possuir a opção Restaurar Senha.

15.16. Registrar Atendimento

O sistema deve permitir ao usuário a pesquisa e visualização de todos os dados cadastrados do cidadão;

Permitir recuperação do endereço do cidadão utilizando a tabela de CEP dos correios, mas também possibilitar armazenar endereço não localizado na tabela de CEP utilizando os campos: Bairro, Logradouro, Cidade, UF;

Registrar o atendimento selecionando o Meio de Entrada do Atendimento e o Tipo de Atendimento;

De acordo com a demanda o sistema deve encaminhar o registro de solicitação de atendimento para o Órgão/Entidade responsável.

O sistema deve possibilitar o cadastramento e seleção do Tema e Assunto do Atendimento.

O sistema deve emitir um número de protocolo do atendimento gerado automaticamente o qual será repassado ao demandante.

Acompanhamento

O sistema disponibilizar ao atendente tela para consulta e acompanhamento da demanda por meio da informação do número de protocolo, nome ou CPF do solicitante. A consulta deverá obedecer fielmente às características do perfil do usuário que está trabalhando no momento.

O sistema deve disponibilizar funcionalidade de consulta para todos os atendimentos concluídos numa mesma tela, de forma que o usuário possa retornar o resultado destes atendimentos ao cidadão.

Atendimentos do Tipo de Atendimento Elogio não serão apresentados na consulta, tendo em vista que não estão sujeitos a retorno.

Caso o Meio de Retorno escolhido pelo usuário seja correio eletrônico, o atendimento também não será apresentado em tela. Nesse caso, no momento em que o atendimento for concluído, será enviada mensagem, automaticamente, para o endereço eletrônico indicado pelo cidadão.



Administrar Atendimento

O sistema deve apresentar em uma única tela toda as ações de administrações de atendimento independente do perfil do usuário logado.

Deve listar na tela inicial os atendimentos que atendam ao perfil do usuário e que tenham sido registrados nos últimos sete dias corridos (D-7).

A lista deve permitir ao usuário executar as ações de detalhar atendimento e movimentar atendimento para a demanda selecionada.

O sistema deve exibir todos os dados do atendimento ao cidadão. Caso algum dado do atendimento não esteja preenchido o sistema permite o devido preenchimento e/ou alteração.

O sistema deve disponibiliza ao usuário interface de fácil manuseio para melhor compreensão e fácil atendimento durante todo seu ciclo de vida do atendimento.

Ainda na tela de detalhes de atendimento, deve possuir acesso às funcionalidades de distribuir atendimento, marcar o atendimento como retornado e emitir relatório detalhado do atendimento.

Distribuir Atendimento

O sistema deve possuir funcionalidade para a Distribuição de Atendimento, através dessa funcionalidade o usuário com perfil de triagem, pode distribuir os atendimentos para outros usuários de modo a agilizar o fluxo dos atendimentos recebidos.

Para a distribuição do atendimento, deve ser exibida lista com os Órgãos/Entidades para que o usuário possa selecionar o destino.

Na distribuição de atendimento também deve ser exibida lista com os Setores nos quais os atendimentos serão destinados.

Histórico do Atendimento

O sistema deve disponibilizar o acompanhamento de todo o histórico do atendimento. Todos os atendimentos registrados serão exibidos em tela de consulta do histórico.

O sistema deve armazenar todos os atendimentos em que o usuário interagiu, de forma a permitir o acompanhamento do histórico do usuário.

15.17. Administração e Manutenção de Cadastro de Usuário

O sistema deve possuir funcionalidades de administração e manutenção de cadastro de usuário, de modo que permita a manutenção dos dados cadastrais dos usuários e parametrização da segurança em nível de usuário: tipos de atendimentos acessados, visão (Toda a Rede, Órgão/Entidade, Unidade, Setor, Atendimento) e menus que serão acessados.

Manutenção de Cadastro de Tabelas de Apoio

O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção dos Órgãos/Entidades que compõem a rede de atendimento ao cidadão.

O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção da tabela de Temas que qualificam o Assunto.

O sistema deve disponibilizar tela de cadastro e a manutenção da tabela de Assuntos (serviços) de competência de cada Órgão participante da rede de atendimento ao cidadão.

15.18. Registro RMA

Permitir geração automática do RMA – Registro Mensal de Atendimentos.

15.19. Emissão de Relatórios Parametrizados

O sistema deve possuir funcionalidade que permita aos usuários a emissão de relatórios de acordo com a sua necessidade, abaixo exemplo de alguns relatórios pré-definidos:

Relatório de Tipo de Atendimento;

Relatório de Status por Tipo de Atendimento;

Relatório de Respostas por Órgão/Entidade;



Relatório de Meios de Contato;
Relatório de Assuntos de Atendimentos;
Relatório de Temas de Atendimentos;
Relatório de Status de Atendimentos por dia;
Relatório de Demandas por Órgão/Entidade;
Relatório detalhado por tema/assunto.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – Esclarecimentos e informações poderão ser solicitados na Secretaria Municipal de Assistência Social pelos telefones (28) 3538-1373 e (28) 99976-9497 ou pelo e-mail acaosocial@pmav.es.gov.br (contato na SEMAS: Marcia Almeida Miguel), em dias úteis, no horário de 07 às 16 horas.

Atílio Vivacqua-ES, 05 de dezembro de 2022.

Marcia Almeida Miguel Auxiliar Administrativo	Lucas Satolo de Freitas Auxiliar Técnico de Informática	Gessiléa da Silva Sobreira Secretária Mun. de Assistência Social
--	--	---



ANEXO 02

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 037/2022

LOTE ÚNICO - SISTEMA EM AMBIENTE WEB DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	12	MÊS	LOCAÇÃO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (GESTÃO SUAS)		
02	01	UN	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (GESTÃO SUAS)		
03	01	UN	LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (GESTÃO SUAS)		
VALOR TOTAL GLOBAL R\$ (.....)					

CONDIÇÕES:

- Validade da proposta de preços: 60 (sessenta) dias;
- Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e conferência dos serviços;
- Prazo de entrega: até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço, pelo setor competente;
- Local de entrega: na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

DECLARAMOS que nos preços propostos já estão incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao fornecimento dos serviços, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)



ANEXO 03

MODELO DE DECLARAÇÃO

Atílio Vivácqua/ES, _____ de _____ de _____.

À
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Assunto: Declaração de atendimento às exigências habilitatórias para participação no **Pregão nº. 037/2022.**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº. 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº. 10.520/02.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)



ANEXO 04

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

Atílio Vivacqua/ES, _____ de _____ de _____.

À
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar para a participação no Pregão nº. **037/2022**.

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com endereço na _____ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação na licitação em referência, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)



ANEXO 05

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

Atílio Vivácqua/ES, _____ de _____ de _____.

À
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Assunto: Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º. da Constituição Federal para a participação no **Pregão nº. 037/2022.**

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com endereço na _____ (endereço completo), por mediação de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)



ANEXO 06

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº. ____ / ____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES E A EMPRESA _____, COM OBJETIVO DE IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DO SUAS, INCLUINDO GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRADAS, GESTÃO SOCIAL, GESTÃO DE RELACIONAMENTO, CADASTRO INTEGRADO MUNICIPAL, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DA FAMÍLIA E CAMADA DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA, DESTE EDITAL.

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça José Valentin Lopes, nº. 02, Centro, Atílio Vivácqua/ES, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.165.620/0001-37, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, _____, portador do CPF nº. _____ e da Carteira de Identidade nº. _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede _____, representada neste ato pelo Sr. _____, (qualificação), doravante denominada **CONTRATADA**, que resultou no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 037/2022**, e na proposta vencedora, que integram o presente para todos os fins, firmam o presente Contrato mediante as seguintes cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O Objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DO SUAS, INCLUINDO GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRADAS, GESTÃO SOCIAL, GESTÃO DE RELACIONAMENTO, CADASTRO INTEGRADO MUNICIPAL, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DA FAMÍLIA E CAMADA DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, nas condições estabelecidas no Anexo 01 - Termo de Referência, deste Edital.

1.2. Sistema Integrado para Gestão da Assistência Social:

- a) Licenciamento por uso e suporte técnico (help desk) de Sistema Integrado em ambiente web de Gestão da Assistência Social.
- b) Serviços técnicos de Implantação do Sistema e Treinamento de pessoal.
- c) Serviços técnicos de acompanhamento e capacitação continuada da equipe técnica de referência, com operação assistida.
- d) Serviços Técnicos de Customização do Sistema para atender necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. O valor do presente contrato é de **R\$ ____ (____)**, de acordo com a Planilha de Preços do Pregão Eletrônico nº. 037/2022.



2.2. O valor de R\$ ____ (____) é referente ao serviço de *implantação, treinamento e licença de uso*, e será pago pelo CONTRATANTE em parcela única, no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos trabalhos, comprovados mediante termo de recebimento pela Secretaria requisitante;

2.3. O valor de R\$ ____ (____) é referente ao pagamento da *locação mensal do software*, e será pago mensalmente à CONTRATADA, em 12 (doze) parcelas iguais de R\$ ____ (____), até o trigésimo dia útil do mês subsequente à locação.

2.4. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal, direitos trabalhistas, equipamentos, transporte, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados ao fornecimento do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. O prazo para implantação da solução tecnológica e treinamento dos usuários, será de no máximo **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

3.2. O prazo para o presente será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

3.3. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os arts. 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento dos serviços até o trigésimo dia útil após a apresentação da fatura correspondente devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras.

4.2. Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

4.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento, importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada.

4.4. A Contratada deverá ainda, mediante ao pagamento, apresentar as documentações descritas abaixo:

1. Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal;
2. Certidão Negativa de Débito com a Receita Estadual (da sede da empresa);
3. Certidão Negativa de Débito com a Receita Municipal (da sede da empresa e do Município de Atílio Vivacqua);
4. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
6. Nota Fiscal.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Compete à CONTRATADA:

- a) Proceder à entrega do objeto deste Contrato;
- b) Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei 8.666/93;
- c) Responsabilizar-se pelo frete e demais despesas necessárias para o cumprimento deste contrato;
- a) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação.



- b) Executar, com efetividade e qualidade, todos os serviços necessários ao fornecimento do objeto contratado, de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo de referência.
- c) Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, nos prazos estipulados pelos gestores do contrato.
- d) Zelar para que seus colaboradores e prepostos destacados para a execução dos serviços decorrentes do presente termo obedeçam às normas e procedimentos da Contratante, afastando e/ou substituindo aqueles que os descumprirem.
- e) Cumprir todas as obrigações que lhes são atribuídas por este termo de referência, em especial aquelas relacionadas a requisitos de segurança da informação, mantendo observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.
- f) Permitir, facilitar e apoiar diligências, vistorias e auditorias da Contratante, incluindo aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos de segurança da informação.
- g) Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro formal de ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.
- h) Ao final do prazo de vigência do contrato, disponibilizar acesso especial à Solução de TI, por um período adicional de 30 (trinta) dias, de forma que a Contratante possa salvar e/ou imprimir seus dados e informações, bem como emitir relatórios.
- i) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- j) Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Contratante em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela Contratante.

5.1.1. A constatação de qualquer procedimento irregular pela CONTRATADA implicará na retenção dos pagamentos devidos pela prefeitura Municipal, até que seja feita a regularização.

5.2. Compete à CONTRATANTE:

- a) Pagar, à Contratada, o preço estabelecido na Cláusula Segunda e no prazo estabelecido na Cláusula Quarta;
- b) Pagar à Contratada o preço estabelecido nos termos deste Contrato e designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativo, valorativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Prefeito oficialmente as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas à CONTRATADA.
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, fazendo anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar o recebimento e realizar o pagamento dos serviços à Contratada.
- d) Assegurar o acesso aos empregados da Contratada, desde que devidamente identificados, aos locais de prestação dos serviços e prestar, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços contratados.
- e) Providenciar e/ou manter os recursos necessários à utilização adequada e eficiente do objeto contratado, incluindo dispositivos computacionais, links de acesso à internet e recursos humanos.
- f) Cadastrar e efetuar alterações de contas de usuários com os respectivos perfis de acesso, de acordo com as suas necessidades, quantidade de licenças adquiridas e princípios de segurança de informação, de forma a proteger a confidencialidade das contas de usuários.
- g) Cadastrar programas sociais, personalizar o software e adotar outras ações que não sejam de responsabilidade da Contratada e que sejam necessárias ao uso adequado e eficiente da Solução de TI contratada.
- h) Fornecer à Contratada acesso com perfil de consulta ao Sistema do Cadastro Único do Governo Federal ou fornecer, periodicamente, arquivo digital com as informações de



- beneficiários cadastrados neste sistema, de modo a operacionalizar a totalidade das funcionalidades da Solução de TI de Gestão Social.
- i) Garantir a confidencialidade das contas de acesso à Solução de TI recebidas da Contratante, bem como determinar que as referidas contas sejam de uso pessoal e intransferível dos usuários aos quais se destinam.
 - j) Reconhecer os direitos de propriedade da Solução de TI em uso, nos termos da legislação aplicável à propriedade intelectual no que diz respeito à tecnologia, direitos autorais e direitos de comercialização da Solução de TI e da documentação técnica aos quais obtiver acesso em função do objeto contratado.
 - k) Orientar os usuários que tenham obtido acesso à Solução de TI em razão deste contrato sobre as proibições relacionadas à reprodução, incorporação ou modificação, aplicação de engenharia reversa, decompilação ou decomposição da Solução de TI e da tecnologia disponibilizada.
 - l) Promover diligências, vistorias e/ou auditorias que julgar necessárias para verificar o cumprimento das obrigações da Contratada, especialmente aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos de segurança da informação.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1. A inexecução do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

6.2. Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) O atraso injustificado no fornecimento do objeto deste contrato;
- d) O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da contratante;
- e) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que se refere o contrato;
- f) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ADITAMENTO, ALTERAÇÃO E REAJUSTE

7.1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em Termo Aditivo, que a este Contrato se aderirá.

7.2. O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

7.3. O contrato poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou da data do último reajuste, aplicando-se o IGP-M correspondente ou, na insubsistência deste, pela aplicação de outro índice que vier a substituí-lo.

7.4. A Contratada poderá exercer seu direito ao reajuste dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente. No entanto, caso a Contratada não solicite o reajuste no prazo estipulado, ocorrerá a preclusão do direito.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

8.1. O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado e no Órgão Oficial do Município de Atílio Vivacqua-ES, dando-se cumprimento ao disposto na Lei nº. 8.666/93.



CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS

9.1. O recurso necessário ao pagamento da despesa inerente a este contrato correrá a conta da Dotação Orçamentária seguinte:

- **Secretaria Municipal de Assistência Social** - Classificação Funcional: 08.244.0018.2.0051 - Elemento de Despesa: 3.3.90.40.06 - Ficha: 839 - Fonte: 2.311.0014.0000.
- **RECURSO PROVENIENTE DE REPASSE DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

CLAÚSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência.
- b) Multa, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
 - b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado na disponibilização da Solução de TI, no fornecimento dos treinamentos, no início da operação assistida ou no início da prestação dos serviços de suporte técnico, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total do serviço em atraso;
 - b.2) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por cada descumprimento de requisitos de segurança da informação, até o máximo de 10%, sobre o valor total da Solução de TI;
 - b.3) 0,1% (zero vírgula um por cento) por cada descumprimento de obrigações contratadas que não se enquadrem nos subitens anteriores, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato;
 - b.4) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.
- c) Impedimento de licitar e contratar com o município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente;

10.3. As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

10.4. Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 10.1 poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

10.5. No caso da penalidade prevista no item 10.1, alínea “d”, caberá pedido de reconsideração à autoridade superior, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução e fiscalização do presente Contrato serão de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, através de servidor devidamente designado pelo titular da Secretaria, podendo este ter livre acesso a todos os procedimentos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Atílio Vivácqua, Estado do Espírito Santo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas que poderão surgir durante a sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A Execução deste Contrato obedecerá às disposições contidas na Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e demais legislações complementares.

13.2. A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produza seus efeitos legais.

Atílio Vivácqua - ES, ____ de ____ de ____.

PREFEITO MUNICIPAL

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. (nome, CPF e assinatura)
2. (nome, CPF e assinatura)



ANEXO 08

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. Finalizada a fase de lances, de negociação de preços e de habilitação, a Pregoeira convocará a Equipe Técnica da Prefeitura e o Licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para em até 5 (cinco) dias úteis após convocação, iniciar a Prova de Conceito quanto ao atendimento dos requisitos descritos **nos itens 5 e 15** do Termo de Referência.
2. O Licitante que não realizar a demonstração dos Sistemas será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.
3. A Equipe Técnica fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no Termo de Referência.
4. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão da Pregoeira, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, para cada sistema licitado.
5. As licitantes interessadas poderão acompanhar todo o processo de análise a que será submetida o Sistema Integrado para Gestão da Assistência Social.
6. A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo esta na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas no Termo de Referência.
7. Para aprovação na prova de conceito as licitantes deverão obrigatoriamente atender:
 - **100 % (cem por cento) de todos os itens deste Termo de Referência (itens 5 e 15).**



ANEXO 09

DECLARAÇÃO

Atílio Vivacqua/ES, _____ de _____ de _____.

Ao
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de visita técnica.

Pregão nº. 037/2022.

_____(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com endereço na _____(endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que possui pleno conhecimento da infraestrutura tecnológica da Prefeitura de Atílio Vivacqua, base de dados, integrações de sistemas e política de segurança, bem como possui instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)