

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 036/2018

Licitação Exclusiva ME/EPP

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o Departamento de Compras e Licitações e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter por e-mail: **comprastg@mhnet.com.br** ou pessoalmente na Prefeitura Municipal de **Tigrinhos**.

A não remessa do recibo exige a Comissão Permanente de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2018

O Município de Tigrinhos, Estado de Santa Catarina, através de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto nº. 133/2017 Sr. MAICON BRUXEL, TORNA PÚBLICO que no dia **26 de julho de 2018, às 08h00min**, no Auditório do Centro Administrativo Municipal, serão recebidos os envelopes de propostas e documentação para a licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL do TIPO MENOR PREÇO, regendo-se pela Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº. 09/2007 de 14 de março de 2007, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar nº. 123/2006 (art. 48, I), e condições previstas no Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

1 - DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIGRINHOS/SC, PARA SER UTILIZADO POR TODOS OS SERVIÇOS EXECUTADOS NO ÂMBITO DO SUAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL:

Lote: LOTE 1:				
Item	Quantidade	Unid.	Preço Máximo	Especificação
1	1,00	UN	4.700,00	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS/SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. NESTE ITEM ESTÃO AGREGADOS OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E CONFIGURAÇÕES DE SEGURANÇA, IMPORTAÇÃO INICIAL DE DADOS DA BASE DO CAD-UNICO, CADASTRO DOS PROFISSIONAIS E SUAS RESPECTIVAS SENHAS DE ACESSO DE ACORDO COM SUA FUNÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE QUE SERÁ EMITIDA VIA SISTEMA, ELABORAÇÃO INICIAL DE RELATÓRIOS ESPECÍFICOS, TREINAMENTO INICIAL COLETIVO, TREINAMENTO SETORIZADO, RETORNO AO MUNICÍPIO PARA ACOMPANHAMENTO E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS EM ATÉ 04(QUATRO) PERÍODOS INTERCALADOS.
2	5,00	MES	740,00	LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, POR PRAZO DETERMINADO. ESTE ITEM CONTEMPLA A LICENÇA DE USO E ATUALIZAÇÕES ORIUNDAS DE DEMANDA LEGAL PELO MDSA E SUPORTE TÉCNICO VITA TELEFONE, WHATSAPP, CHAT ON-LINE, CONEXÃO REMOTA E E-MAIL, DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO.
3	5,00	MES	150,00	HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER", POR PRAZO

				DETERMINADO. ESTE ITEM CONTEMPLA A HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM "NUVENS", FICANDO TODA A RESPONSABILIDADE DE MANTER O SISTEMA "ON-LINE" E A EXECUÇÃO DE CÓPIA DE SEGURANÇA SOB A INCUMBÊNCIA DA EMPRESA CONTRATADA.
4	30,00	HRS	168,00	HORA TÉCNICA PARA SUPORTE - PRESTADA APÓS O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO. ESTE ITEM SE REFERE A ATENDIMENTOS TÉCNICOS QUANDO SOLICITADOS PELA SECRETARIA E REALIZADOS IN-LOCO APÓS O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO. NO VALOR DA HORA TÉCNICA DE SERVIÇO JÁ ESTÃO INCLUSAS AS DESPESAS COM DESLOCAMENTO E ESTADIAS.

02 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Que estejam reunidas em consórcio, ou sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) Estrangeiras que não funcionem no País;

03. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, o pregoeiro receberá os envelopes contendo as propostas e os documentos exigidos para a habilitação, em envelopes distintos, fechados, contendo, na parte externa, além do nome da empresa, a seguinte identificação:

A) PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2018
MUNICÍPIO DE TIGRINHOS
ENVELOPE N. º 01 – Proposta

B) PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2018
MUNICÍPIO DE TIGRINHOS
ENVELOPE N. º 02 - Documentação

3.2 - Em seguida, realizar-se-á o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

3.3 DO CREDENCIAMENTO

3.3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.3.2 – O documento de credenciamento nos termos da alínea “b”, do item 1, poderá ser conforme modelo constante no **Anexo I - Carta de Credenciamento**, o qual deverá ser entregue juntamente com o respectivo documento oficial de identificação.

3.3.3 – Fica dispensado da apresentação do Anexo I, o representante legal com poderes para exercer direitos e assumir obrigações, nos termos do item 1.”a”.

3.3.4 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3.5 - Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

3.3.6 - A ausência do Credenciado, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, porém não é motivo para exclusão do certame, desde que atenda as exigências do Credenciamento 1 – a e 7.1). Tal comprovação deverá ser feita através de procuração ou carta de credenciamento (modelo sugestivo no **Anexo I** do Edital), com firma reconhecida em Cartório, e deverá ser entregue ao Pregoeiro juntamente com os envelopes, ficando arquivada no Processo Licitatório. A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se, em ata, o ocorrido. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e documentação fora do prazo estabelecido neste Edital. O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto. Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciado.

3.3.7 – As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) para utilizarem-se dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 deverão comprovar sua condição através da apresentação dos documentos abaixo arrolados conforme o caso:

3.3.7.1- Para empresas registradas na Junta Comercial – Certidão Simplificada de Enquadramento expedida pela Junta Comercial, conforme Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio com data de emissão não superior a 90(noventa) dias, ou;

3.3.7.2– Para empresas registradas no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas – Declaração nos termos do ANEXO IV.

04. DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1 - A Proposta contida no Envelope n.º 01 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

a) emitida, de preferência por computador pelo sistema Betha Auto Cotação (versão 2.0.25), redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo responsável, em todas as páginas e anexos. O arquivo para proposta deverá ser solicitado pelo e-mail: comprastg@mhnet.com.br

- b) conter razão social completa, telefone e CNPJ da licitante, sendo este último, obrigatoriamente o mesmo da Nota de Empenho e da Nota Fiscal, caso seja vencedora do certame.
- c) **descrição geral quanto ao serviço a ser prestado, bem a marca do sistema, o valor unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismos. Em caso de divergência entre os preços unitário e total prevalecerá o unitário. No preço cotado já deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação. Na cotação dos preços para a presente licitação, os participantes deverão observar o uso de até duas casas após a vírgula, nos valores unitários e totais propostos;**
- d) conter prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a entrega dos envelopes. Se o prazo for omitido, a proposta será considerada por 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação.
- e) **apresentando proposta a empresa estará declarando que concorda e atende todas as condições e especificações quanto a prestação do serviço de acordo com o termo de referência – anexo I.**
- f) **a proposta deverá ainda vir acompanhada do registro do sistema junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, compatível ao sistema objeto desta licitação. Caso o certificado de registro não esteja em nome da empresa proponente, a mesma deverá apresentar declaração da proprietária do registro autorizando a devida comercialização pela empresa proponente.**

05. HABILITAÇÃO

No envelope n.º 02 – Documentação: deverão constar os seguintes documentos:

5.1. Habilitação Jurídica:

- a) Cópia do Ato Constitutivo da Pessoa Jurídica (e última alteração se houver) devidamente autenticado; (No caso de a licitante apresentar o documento para Credenciamento, fica desobrigada de anexá-lo no envelope de documentação).

5.2. Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de quitação de tributos e contribuições federais administrados pela Secretaria da Receita Federal);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

5.3 - Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica.

5.4 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, mediante declaração da proponente, sob as penas da Lei (conforme modelo constante do Anexo V do Edital).

5.5 - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a licitante (conforme modelo constante do Anexo VI do Edital).

5.6 – Declaração emitida pela empresa licitante, atestando que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empresa de empresa pública ou sociedade de economia mista (conforme modelo constante do Anexo VII do Edital).

5.7 - Os documentos de habilitação preliminar poderão ser apresentados em via original ou cópia autenticada por qualquer processo, sendo por tabelião de notas ou por servidor do Município de Tigrinhos-SC, ou por publicação em Órgão de Imprensa Oficial. O Pregoeiro e a equipe de apoio farão consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões originais emitidas pela INTERNET, ficando a licitante dispensada de autenticá-las. Caso a validade não conste dos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

06. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

6.1 - Aberta a Sessão Pública, os interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (modelo sugestivo no Anexo III do Edital), e entregarão os envelopes conforme item 04 do Edital.

6.2 - Para fins de julgamento, o critério adotado para a adjudicação do objeto deste PREGÃO será o MENOR PREÇO POR LOTE. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, que forem superiores aos valores máximos admitidos por item e que forem consideradas inexequíveis.

6.3 – Preços propostos de valor inferior a 65% (sessenta e cinco por cento) dos valores máximos definidos por este edital, obrigatoriamente, deverão estar acompanhadas de demonstrativos de custos e despesas específicos e de coeficientes de produtividade, inclusive notas explicativas, comprovando a viabilidade das propostas, firmadas por administrador e contabilista do proponente, sob pena de serem considerados **inexequíveis, conforme inciso II, do artigo 48, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1.993, atualizada, e/ ou declaração formal, sob as penas da lei, firmada pelo(s) administrador(es) e contabilista no sentido de que os custos e despesas do proponente viabilizam os fornecimentos conforme proposto, a ser apresentada com a proposta ou, mediante**

compromisso lavrado em ata do credenciado, até a data do recebimento da autorização de fornecimento.

6.4 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço. Quando não forem verificados, no mínimo, 03(três) propostas comerciais nas condições mencionadas, o Pregoeiro classificará as melhores propostas até o máximo de 03 (três), neste número já incluído a de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.5 - No curso da Sessão Pública, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.6 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo vedada à oferta de lance com vista ao empate, bem como a substituição da marca do produto que consta na proposta comercial, ou o uso de mais de **duas casas após a vírgula**. Dos lances ofertados não caberá retratação. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas. Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.7 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas válidas selecionadas e as não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. O Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com os valores máximos, decidindo, motivadamente, a respeito.

- Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, ocorrendo empate proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do artigo 45, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no § 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.8.1 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no inciso I, II e III do Art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.8.2 - O disposto no item anterior somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.8.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.9 - Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu envelope nº **02 - DOCUMENTAÇÃO**, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 6 deste Edital. Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto.

6.10- Em caso de a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter preço melhor.

6.10.1 Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, respeitando o art. 43 § 1º, da Lei Complementar 123/2006 de 14/12/2006, as ME e EPP, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, ficando a Sessão Pública em suspenso, quando será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo término inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. De acordo com o § 2º da mesma Lei, a não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado a Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.11 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão Pública a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, em Secretaria. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

6.12 - Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro e por todos as licitantes presentes. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

07. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 - Tendo o licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso. As demais licitantes, já intimadas na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem às contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

7.2 - A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

7.3 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

7.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

7.5 – O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.6 – O (s) recurso (s) será (ão) dirigido(s) à Prefeitura Municipal de Tigrinhos – Departamento de Compras e Licitações, e, por intermédio do Pregoeiro, será (ão) encaminhados ao Prefeito Municipal, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 05 (cinco) dias.

08. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

8.1 – *Os serviços de implantação do sistema, conversão de dados e treinamento dos usuários/servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social deverão ser prestados no prazo máximo de 10(dez) dias após emissão da autorização de fornecimento do serviço, emitida pelo Setor de Compras.*

8.2 – A empresa licitante vencedora deverá mensalmente liberar a licença de uso do sistema de gestão objeto desta licitação, bem como as atualizações do referido sistema conforme demanda legal pelo MDSA e suporte por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.

8.3 – A empresa licitante vencedora deverá providenciar mensalmente a hospedagem do sistema de gestão objeto desta licitação em servidor virtual – “nuvens”, por prazo determinado. Ficando por conta da empresa contratada a responsabilidade de manter o sistema “on-line” e a execução de cópia de segurança.

8.4 – Quando houver necessidade e for solicitado pela Secretaria de Assistência Social, a empresa vencedora do certame deverá disponibilizar técnico capacitado para atendimento in-loco após o período de implantação, o que correrá por conta do valor de hora técnica, sendo que neste valor já estão inclusas despesas com deslocamento e estadia.

09. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

O (s) pagamento (s) devido (s) ao (s) vencedor (es) será (ão) efetuados mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao fornecimento dos serviços, mediante nota fiscal e relatório de atividades desenvolvidas.

9.1. As notas fiscais deverão conter no nome do Banco, a Agência e o Número da Conta para depósito.

9.2. Para execução dos serviços, o prazo estipulado terá início na assinatura, pelo período de até 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado a critério da contratante, conforme o limite estabelecido no inciso II do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

9.3. Não haverá reajuste de valor nos primeiros doze meses de contratação. Sendo que, passados doze meses, o valor mensal poderá ser reajustado aplicando-se a variação do IGPM (Índice Geral de Preço do Mercado) ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

10. RECURSOS FINANCEIROS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 - Os recursos financeiros serão a cargo do orçamento vigente.

10.2 - As despesas decorrentes na execução do Contrato relativo ao presente Edital correrão por conta do orçamento do exercício financeiro do Setor de Assistência Social do ano de 2018:

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.042.3390.00	52	144/2018	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
2.043.3390.00	352	198/2018	PROTEÇÃO SOCIAL DE MEDIA COMPLEXIDADE

11. ADJUDICAÇÃO

11.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município de Tigrinhos - SC, convocará o

adjudicatário para assinar o Termo de Contrato em até 3 (três) dias úteis. Caso a licitante vencedora recuse-se, injustificadamente, a assinar, no prazo e condições estabelecidas o Termo de Contrato, a licitante subsequente na ordem de classificação, será notificada para fazê-lo nas condições por ela proposta, ocasião em que será realizada nova Sessão Pública, retomando-se a fase de habilitação, sem prejuízo de que o pregoeiro negocie, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

12. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

12.1 - A CONTRATADA assumirá responsabilidade pela prestação do serviço (objeto da licitação) desde a contratação até a data de 31/12/2018.

12.2 - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.

13. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

13.1 - O Município ficará obrigado a:

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

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

13.1.3 Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências do Termo de Referência Anexo I;

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

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

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

14. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

14.1 - O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e no Contrato, por parte da licitante vencedora, assegurará ao Município de Tigrinhos o direito de rescindir o Contrato, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração e sem prejuízo do disposto no item 15, deste Edital.

14.2 - O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada:

14.2.1 - Unilateralmente, a critério exclusivo da Administração Municipal, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

a) o atraso injustificado, a juízo da Administração, na entrega do material licitado;

- b) entrega de material fora das especificações constantes no Objeto deste edital;
- c) a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital, a associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem o cumprimento da obrigação assumida;
- d) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a entrega do material, assim como as de seus superiores;
- e) o cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste Edital, anotadas na forma do § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada;
- f) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) a dissolução da empresa;
- h) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;
- j) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o licitante vencedor e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; e
- l) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato.

14.2.2 - Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

14.2.3 - Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

14.3 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

15. PENALIDADES

15.1 - À Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades, isolada e conjuntamente:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% sobre o valor do Contrato;
- c) Suspensão do direito de licitar junto ao Município de Tigrinhos por até dois (02) anos;
- d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes; A declaração de inidoneidade poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos.

e) Rescisão contratual sem que decorra do ato direito de qualquer natureza à Contratada.

15.2 – Ainda nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

16 – DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

16.1 – Além das atribuições já evidenciadas neste Edital de Licitação e as previstas em Lei, o Pregoeiro poderá ainda:

16.1.1 – Advertir os representantes das empresas proponentes, bem como qualquer pessoa presente a sessão pública, em virtude de comportamento ou expressões inadequadas para o momento.

16.1.2 – Estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

16.1.3 – Interromper o processo, para qualquer situação adversa que possa ocorrer durante a sessão pública.

16.1.4 – Baixar diligências para dirimir qualquer dúvida em relação ao processo e/ou documentação, inclusive para que havendo algum valor de lance ofertado sendo considerado inexequível, para que o autor comprove que a mesma pode ser executada.

16.1.5 – Permitir aos credenciados, contato com terceiros para formular lances.

16.1.6 – Tomar de forma oral do licitante credenciado a declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1 – O prazo da referida contratação terá validade prevista para 05 (cinco) meses, estendendo-se até 31/12/2018.

17.2 – Por tratar-se de serviço executado de forma contínua, sua contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, conforme previsão do inciso II do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, conforme dispõe o artigo 49 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada.

18.2 - As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, respectivamente, no final de cada Sessão Pública, quando serão registradas em ata, sendo vedada a qualquer licitante observações ou reclamações posteriores, a este respeito.

18.3 - A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.4 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal nº. 09/2007 e o Decreto Municipal nº. 133/2017.

18.5 - No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

18.6 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – Termo de Referência;
- ANEXO II - Modelo de Carta de Credenciamento;
- ANEXO III – Modelo de Declaração firmando o cumprimento aos requisitos de Habilitação;
- ANEXO IV – Modelo de Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- ANEXO V - Modelo de Declaração firmando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- ANEXO VI- Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a licitante
- ANEXO VII – Modelo de Declaração Atestando que a Empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
- ANEXO VIII - Minuta de Contrato.

18.7 - Ao receberem cópia deste Edital, os interessados deverão deixar registrado na Prefeitura o endereço, e-mail, telefone e fax, para qualquer comunicação.

18.8 – Informações fornecidas verbalmente por elementos pertencentes à Administração Municipal não serão consideradas como motivos para impugnações.

18.9 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

18.10 – Impugnações deverão ser protocoladas e dirigidas ao Departamento de Compras e Licitações, junto à Prefeitura Municipal de Tigrinhos, até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de propostas.

18.11 - Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência de quinze (15) minutos do horário previsto.

18.12 - É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

18.13 – Não havendo a participação de no mínima 03(três) empresas classificadas como ME/EPP, em ato contínuo será permitida a participação de outras empresas.

18.14 - Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverão ser dirigidas à Administração Municipal no endereço: Avenida Felipe Baczinski, nº. 479, Centro, Tigrinhos (SC), ou pelo telefone (49) 3658-0064 até 72 (setenta e duas) horas antes da data de abertura da LICITAÇÃO, com a Senhorita Cleise Honaiser.

TIGRINHOS (SC), 12 de julho de 2018.

**Prefeito Municipal
DERLI ANTONIO DE OLIVEIRA**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. INTRODUÇÃO

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

2. DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

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

3. DO OBJETO, VALIDADE E GARANTIA

- 3.1. Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da assistência social, hospedagem do sistema em servidor virtual “*datacenter*”, implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I.
- 3.2. A empresa vencedora deverá fornecer garantia dos serviços contra defeitos de fabricação e apresentação de qualidade inadequada, cuja resolução do problema, pela fornecedora, deverá ser de imediato, podendo ser aplicadas, subsidiariamente, as normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 3.3. A vigência do Contrato será de 05 (cinco) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, com fulcro no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.
- 3.4. O Sistema deverá estar registrado junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, compatível ao sistema objeto desta licitação.
- 3.5. Caso o Certificado (item 3.4) não esteja em nome da proponente, a mesma deverá apresentar declaração da proprietária do registro autorizando a devida comercialização pela proponente.
- 3.6. Os documentos mencionados no item 3.4 e 3.5 acima deverão ser apresentados junto no envelope de proposta, conforme estabelecido no item 4.1 letra “ f ” do edital.

4. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO

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

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

4.3. O Prazo máximo para implantação, conversão e treinamento será de até 10 (dez) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

5. ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO / VALORES DE REFERENCIA

Para efeitos de elaboração da proposta, utilizar a tabela modelo abaixo, disponibilizado pelo Arquivo Beta Auto Cotação versão 2.0.25:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	1,00	UN	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS/SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. NESTE ITEM ESTÃO AGREGADOS OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER" E CONFIGURAÇÕES DE SEGURANÇA, IMPORTAÇÃO INICIAL DE DADOS DA BASE DO CAD-UNICO, CADASTRO DOS PROFISSIONAIS E SUAS RESPECTIVAS SENHAS DE ACESSO DE ACORDO COM SUA FUNÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE QUE SERÁ EMITIDA VIA SISTEMA, ELABORAÇÃO INICIAL DE RELATÓRIOS ESPECÍFICOS, TREINAMENTO INICIAL COLETIVO, TREINAMENTO SETORIZADO, RETORNO AO MUNICÍPIO PARA ACOMPANHAMENTO E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS EM ATÉ 04(QUATRO) PERÍODOS INTERCALADOS.		
2	5,00	MES	LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, POR PRAZO DETERMINADO. ESTE ITEM CONTEMPLA A LICENÇA DE USO E ATUALIZAÇÕES ORIUNDAS DE DEMANDA LEGAL PELO MDSA E SUPORTE TÉCNICO VITA TELEFONE, WHATSAPP, CHAT ON-LINE, CONEXÃO REMOTA E E-MAIL, DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO.		
3	5,00	MES	HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SERVIDOR VIRTUAL "DATACENTER", POR PRAZO DETERMINADO. ESTE ITEM CONTEMPLA A HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM "NUVENS", FICANDO TODA A RESPONSABILIDADE DE MANTER O SISTEMA "ON-LINE" E A EXECUÇÃO DE CÓPIA DE SEGURANÇA SOB A INCUMBÊNCIA DA EMPRESA CONTRATADA.		

4	30,00	HRS	HORA TÉCNICA PARA SUPORTE - PRESTADA APÓS O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO. ESTE ITEM SE REFERE A ATENDIMENTOS TÉCNICOS QUANDO SOLICITADOS PELA SECRETARIA E REALIZADOS IN-LOCO APÓS O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO. NO VALOR DA HORA TÉCNICA DE SERVIÇO JÁ ESTÃO INCLUSAS AS DESPESAS COM DESLOCAMENTO E ESTADIAS.		
---	-------	-----	---	--	--

6. DA PROGRAMAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias do Município de Tigrinhos – Exercício 2018:

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.042.3390.00	52	144/2018	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
2.043.3390.00	352	198/2018	PROTEÇÃO SOCIAL DE MEDIA COMPLEXIDADE

7. FUNDAMENTO LEGAL

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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

9. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

10. DO PAGAMENTO

- 10.1. O Município de Tigrinhos – SC, efetuará o pagamento até o 10º dia do mês subsequente ao fornecimento, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica e relatório de atividades desenvolvidas.
- 10.2. Todas as notas fiscais devem conter o nome do Banco, a Agência e o número da conta para depósito.
- 10.3. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

11. SUPORTE TÉCNICO.

- 11.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Secretaria, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- 11.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 11.2.1. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
 - 11.2.2. Treinamento dos usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
 - 11.2.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 11.3. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser

garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

- 11.4. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.
- 11.5. Possuir ferramenta de chat *online* dentro ou fora da aplicação disponível em horário comercial;

CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA:

12. SEGURANÇA

- 12.1. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;
- 12.2. Possibilitar auditoria total de todas as ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões. Estas informações deverão estar armazenadas em um banco de dados separado do sistema;
- 12.3. Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;
- 12.4. Assegurar a integridade referencial dos dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (de trás pra frente);
- 12.5. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
- 12.6. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- 12.7. Disponibilizar manual do usuário impresso ou em mídia dos principais módulos do sistema;
- 12.8. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- 12.9. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- 12.10. Apresentar módulos que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades, cidadãos, logradouros entre outros, mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos;
- 12.11. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 12.12. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- 12.13. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
- 12.14. Possuir parâmetro para definir a quantidade de tentativas de acesso ao sistema que o usuário pode realizar de maneira incorreta, antes que sua senha seja bloqueada;

- 12.15. Possuir parâmetro para definir o tempo para expiração da sessão quando da não utilização do sistema;
- 12.16. Possuir parâmetro para definir a cada quantos dias o profissional será obrigado a substituir sua senha;
- 12.17. Possuir parâmetro para definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha do usuário;
- 12.18. Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
- 12.19. Armazenar de forma criptografada todas as informações relacionadas a senhas do usuário;
- 12.20. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;
- 12.21. Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
- 12.22. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes;
- 12.23. Permitir a exclusão do cadastro do cidadão, caso este não possua qualquer movimentação;
- 12.24. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício;
- 12.25. Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos e visitas já finalizados;
- 12.26. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de *software* como de *hardware*;
- 12.27. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;

13. TECNOLOGIA

- 13.1. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções;
- 13.2. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;
- 13.3. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 13.4. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 13.5. Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. 12.16. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
- 13.6. Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
- 13.7. Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;
- 13.8. Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
- 13.9. Deverá ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de

- softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web;
- 13.10. Não deverá existir instalação de nenhum *software* com características de servidor nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo;
 - 13.11. Não deverá ser executado por meio de acesso remoto de qualquer tipo;
 - 13.12. Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
 - 13.13. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro da aplicação para melhorar o acesso aos módulos do sistema de acordo com a necessidade, não sendo permitido abertura de novas abas no navegador;
 - 13.14. Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (varias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico;
 - 13.16. Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
 - 13.17. Possuir destaque nos campos que são de preenchimento obrigatório;
 - 13.18. Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome inclusive pelo apelido ou nome social;
 - 13.19. Localizar automaticamente a longitude e latitude do domicílio pelo endereço;

14. MENSAGEM DE ACESSO

- 14.1. Exibir mensagem ao conectar o sistema mostrando se o profissional possui alguma pendência no atendimento ou visita em pendente ou em aberto;
- 14.2. Exibir mensagem ao conectar o sistema mostrando se o profissional possui algum agendamento pendente ou em aberto;
- 14.3. Exibir mensagem ao conectar o sistema mostrando se a unidade possui algum encaminhamento aguardando recebimento;

15. ALTERAR SENHA

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

16. ATALHO

- 16.1. Permitir que o profissional crie atalhos personalizados com os módulos que mais usa, para facilitar e agilizar o acesso;

17. MENSAGEM

- 17.1. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;
- 17.2. Possuir parâmetro para definir o intervalo de tempo para alerta de mensagens, tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;

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

18. ALTERAR UNIDADE

18.1. Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, caso o profissional esteja referenciado em mais que uma unidade;

19. USUÁRIO

19.1. Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo usuário de acesso, nome do usuário, e-mail, senha e status;

19.2. Permitir vincular vários perfis para um único profissional (usuário) com possibilidade de lançar data da expiração;

20. PAPEL DE USUÁRIO

20.1. Possuir cadastro de perfil de usuário com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados de todos os módulos, telas e botões;

20.2. Possuir opção de liberar ou bloquear o perfil para acesso aos relatórios do sistema e relatórios personalizados;

21. GRUPO DE USUÁRIO

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

22. CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO

22.1. Possuir cadastro de relatórios personalizados, solicitados pelos profissionais, e possibilitar agrupar os mesmos;

23. CADASTRO DE AJUDA

23.1. Possuir ajuda específica por tela/módulo;

23.2. Possuir ajuda colaborativa onde os profissionais podem adicionar e editar textos de ajuda;

24. REGISTRO DE LOG

24.1. Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores do sistema em um registro de LOG de utilização, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração;

24.2. Permitir consultar o LOG por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período;

25. DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO

25.1. Possuir documento, liberada pela desenvolvedora do sistema, contendo todas as implementações e correções efetuadas a cada versão do sistema com linguagem clara e acessível para todos os profissionais;

26. PARAMETROS DO SISTEMA

- 26.1. Possuir parâmetro para definir se o sistema vai mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;
- 26.2. Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;
- 26.3. Possuir parâmetro para definir o valor do salário mínimo nacional;
- 26.4. Possuir parâmetro para definir o valor máximo da renda per capita para considerar a família em situação de extrema pobreza;
- 26.5. Possuir parâmetro para definir a quantidade máxima de dias para que seja obrigada a atualização cadastral e a quantidade de dias anteriores para que o profissional seja alertado sobre a atualização cadastral. Este alerta deve aparecer nas telas de cadastro e atendimento, inclusive, bloqueando o para registro de atendimento;

27. PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS

- 27.1. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório ou que gere alerta no seu não preenchimento;

28. CADASTRO

- 28.1. Possibilitar a inclusão e a edição de cadastro de estado civil, atividade artesanal, vícios e doença, de acordo com o nível de permissão do usuário;
- 28.2. Possibilitar a inclusão e a edição de cadastro localidades (bairro), de acordo com o nível de permissão do usuário;
- 28.3. Possuir no cadastro de logradouro opção de inclusão e a edição de logradouros permitindo referenciar a uma ou mais localidade (bairro);
- 28.4. Garantir que todos os demais cadastros possam ser alterados e incluídos, de acordo com o nível de permissão do usuário.
- 28.5. Possuir cadastro de cartório contendo nome e município como campos obrigatórios;
- 28.6. Possuir no cadastro, no mínimo, todas as informações comuns ao Cadastro Único versão 7 ou superior;

29. CADASTRO- UNIDADE

- 29.1. Possuir cadastro de unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, nome do coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, setores e tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros);
- 29.2. Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizado, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;
- 29.3. Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;
- 29.4. Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderá;
- 29.5. Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;
- 29.6. Possuir no cadastro de unidade opção de listar as localidades referenciadas, desta forma o sistema deve alertar o profissional no momento do atendimento caso a família/cidadão, esteja fora do território da unidade;

- 29.7. Possuir no cadastro da unidade opção para lançar dados da infraestrutura contendo no mínimo, quantidade de salas, se possui rede de informática e equipamentos;
- 29.8. Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;
- 29.9. Possuir parâmetro nas unidades CRAS para limitar a entrega de benefício eventual para atender os itens C.7, C.8 e C.9 do RMA que obriga a cada benefício entregue e/ou concedido no CRAS deve ser considerado como um atendimento;

30. UNIFICAÇÃO

- 30.1. Possuir rotina de unificação de cidadãos duplicados. Onde seja possível escolher o cidadão correto e o(s) cidadão(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro unificado;
- 30.2. Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
- 30.3. Possuir rotina de unificação de Localidade, sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;
- 30.4. Possuir nas rotinas de unificações segurança em duas etapas de acordo com o nível de permissão do usuário;

31. FAMÍLIA/CIDADÃO - DOMICÍLIO

- 31.1. Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do cadastro único;
- 31.2. Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;
- 31.3. Possuir no cadastro de domicílio campos para informar a situação habitacional, estado de conservação do imóvel, tipo de construção e telefones;
- 31.4. Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georeferenciamento;
- 31.5. Possuir cadastro de migrantes onde neste seja obrigatório o lançamento do município de origem. Esta tela deve manter também o histórico de outros municípios que a família/cidadão tenha morado;
- 31.6. Permitir cadastrar famílias de outros municípios e conseqüentemente atende-las;
- 31.7. Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
- 31.8. Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único;

32. FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA

- 32.1. Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS;
- 32.2. Possuir cadastro de família indígena contendo no mínimo a que povo indígena essa família pertence e a reserva;
- 32.3. Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade; 31.4. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;

- 32.5. Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos conforme item 3.10 do cadastro único;
- 32.6. Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do cadastro único;
- 32.7. Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;

33. FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS

- 33.1. Permitir vincular programas sociais a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;
- 33.2. Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;
- 33.3. Possuir opção de consultar dados importados do SIBEC, com possibilidade de selecionar qual informação deve ser exibida na consulta;
- 33.4. Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço a Comunidade. Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;
- 33.5. Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;

34. FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS

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

35. FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGENCIAS

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

36. FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO

- 36.1. Possuir cadastro de cidadão contendo, no mínimo, todos os dados referente ao Cadastro Único;
- 36.2. Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;
- 36.3. Permitir anexar foto no cadastro do cidadão;
- 36.4. Possuir no cadastro do cidadão opção para atender a lei de proteção das pessoas travestis e transexuais um campo para descrição do nome social. Possibilitando localizar o cidadão pelas telas de consulta por esta descrição;
- 36.5. Possuir campo para lançar o município de procedência da pessoa;

- 36.6. Possuir no cadastro de pessoa campo para informar tempo de residência no município e domicílio;
- 36.7. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este está em serviço de acolhimento contendo no mínimo nome da unidade de acolhimento, data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo do acolhimento e observação. Ao sair do acolhimento deverá ser obrigatório motivo de desligamento;
- 36.8. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vítima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;
- 36.9. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;
- 36.10. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;
- 36.11. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é apenado contendo no mínimo, data de entrada, motivo do cárcere, tipo da pena e observação. Permitir também adicionar mais que um período;
- 36.12. Permitir adicionar outras fontes de renda no cadastro do cidadão, estas devem somar na renda per capita;
- 36.13. Possuir cadastro de locais de trabalho do cidadão, contendo no mínimo, nome da empresa, profissão, endereço completo da empresa e data de admissão;
- 36.14. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação;
- 36.15. Possuir campo de observação geral no cadastro da pessoa em texto de tamanho ilimitado;
- 36.16. Possuir cadastro de doenças da pessoa ao mesmo tempo referenciar o uso de medicamento contínuo;
- 36.17. Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;
- 36.18. Possuir tela que apresente as potencialidades do cidadão;
- 36.19. Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;
- 36.20. Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;
- 36.21. Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo previsão de dias de acompanhamento, data inicial, data final, metas familiares e observações;

37. FAMÍLIA/CIDADÃO – TRANSFERENCIA

- 37.1. Permitir alterar a composição familiar transferindo uma ou mais pessoas, ao mesmo tempo, para outros municípios, outros domicílios, novos domicílios ou para situação de rua, lançando obrigatoriamente o motivo;

38. FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR

38.1. Possuir em uma única tela, dados de uma família contendo informações de todos os integrantes da família, endereço, renda, despesas, programas sociais, atendimentos, visitas, SCFV, benefícios, encaminhamentos e agenda;

39. FAMÍLIA/CIDADÃO - HISTÓRICO

39.1. Possuir histórico do cidadão mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que o este tenha participado e seu status;

39.2. Possuir histórico da família mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que o os integrantes da tenham participado;

40. FAMÍLIA/CIDADÃO – ALERTA PROGRAMA

40.1. O sistema deve alertar caso a família ou cidadão se encaixe em algum programa definido por critérios como renda per capita, renda familiar, idade, deficiente, situação de rua, gestante, entre outros;

41. FAMÍLIA/CIDADÃO – QUESTIONÁRIO

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

42. FAMÍLIA/CIDADÃO – FOTOS DA HABITAÇÃO

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

43. FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO

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

44. FAMÍLIA/CIDADÃO – VULNERABILIDADES

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

45. FAMÍLIA/CIDADÃO – SICON

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

46. PROFISSIONAL

46.1. Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade de alocação, setor e cargo;

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

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

46.4. Permitir a inativação do profissional especificando unidade e setor;

47. CADASTRO PESSOA

47.1. Possuir cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;

48. PROGRAMAS E SERVIÇOS

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

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

49. RECEPÇÃO

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

50. ENTREGA DE BENEFÍCIO

50.1. Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;

50.2. Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;

50.3. Possuir bloqueio para não entregar benefícios com data de autorização maior que a definida em parâmetro;

51. DEMANDA REPRIMIDA

51.1. Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade;

52. CONSULTA ENCAMINHAMENTO

52.1. Possuir módulo que de consulta de encaminhamentos realizados com a possibilidade de filtrar os recebidos e os não recebidos pela unidade destino. Para os encaminhamento ainda não recebidos, mostrar a quantidade de dias em espera;

52.2. Possuir funcionalidade de envio de mensagem para todos os profissionais da unidade destino com dados do encaminhamento;

53. RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO

53.1. Possuir módulo para receber os encaminhamentos originados de outras unidades. Esta tela deve permitir filtrar por data, situação, cidadão e unidade;

53.2. Ao receber o encaminhamento, o profissional que gerou o encaminhamento deve ser alertado de que o mesmo foi recebido;

53.3. Possuir atalho para recebimento de encaminhamento a partir do cadastro do cidadão;

53.4. Possuir atalho para atendimento ou visita domiciliar após recebimento do encaminhamento;

54. CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

54.1. Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados pela Proteção Social Especial;

55. VISITA

- 55.1. Possuir registro da visita podendo separar em a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;
- 55.2. Possuir no registro da visita, caso esta for a pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, unidade da rede social ou anônimo;
- 55.3. Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e pessoas abordadas;
- 55.4. Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
- 55.5. Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
- 55.6. Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
- 55.7. Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;
- 55.8. Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
- 55.9. Possuir no registro da visita a opção de informar se a visita realmente ocorreu, bem como o objetivo dessa visita e caso não tenha ocorrido por qual motivo;
- 55.10. Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;
- 55.11. Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
- 55.12. Possuir no registro da visita espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento na mesma visita;
- 55.13. Possuir no registro da visita espaço suficiente para descrição do relato dos profissionais;
- 55.14. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
- 55.15. Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referencia deve ser visualizada futuramente no histórico de todos os referenciados na visita;
- 55.16. Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 55.17. Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;
- 55.18. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 55.19 Permitir inserir imagem na visita;

56. DISQUE DENUNCIA

- 56.1. Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
- 56.2. Possuir no módulo denuncia rotina para encaminhar para unidade responsável;

57. ATENDIMENTO

- 57.1. Emitir uma mensagem para o profissional com todos os atendimentos realizados para a pessoa em período determinado em parâmetro;

- 57.2. Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;
- 57.3. Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;
- 57.4. Apresentar mensagem caso a família/cidadão atendida esteja fora do território de cobertura de unidade CRAS ou CREAS. O sistema não deve impedir o atendimento, mas deve possuir um campo para relatar o motivo deste atendimento;
- 57.5. Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
- 57.6. Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;
- 57.7. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;
- 57.8. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial com espaço ilimitado na quantidade de caracteres. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
- 57.9. Possuir na tela de atendimento opção informar as potencialidades da família/cidadão;
- 57.10. Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo;
- 57.11. Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;
- 57.12. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
- 57.13. Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento;
- 57.14. Permitir na tela de atendimento adicionar outros cidadãos participantes do atendimento, estes podem estar presentes ou terem sido citados durante o atendimento. O sistema deve também, adicionar no histórico do cidadão participante;
- 57.15. Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
- 57.16. Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;
- 57.17. Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade e conseqüentemente lançar o nome do recém nascido, o benefício e o valor;
- 57.18. Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;
- 57.19. Permitir na tela de atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
- 57.20. Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
- 57.21. Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este para lista de demanda reprimida;

- 57.22. Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possibilidade de adicionar a quantidade de vezes;
- 57.23. Permitir registrar atendimento do tipo passagem, contendo no mínimo dados do município origem, município destino, se possui acompanhante, nome do acompanhante, quantidade, valor e empresa conveniada;
- 57.24. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento ou para outra pessoa;
- 57.25. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para a pessoa do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;
- 57.26. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para uma pessoa em situação de óbito;
- 57.27. Possuir na tela de atendimento opção para registrar atendimento do tipo carteira do idoso, este apresentar mensagem caso o cidadão não seja idoso;
- 57.28. Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais da sua unidade ou a alguns profissionais;
- 57.29. Possuir na tela de atendimento opção para mediação familiar onde nessa tela possa lançar os integrantes da família que estiveram presentes;
- 57.30. Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
- 57.31. Possuir na tela de atendimento informação alertando caso um algum familiar ou o próprio cidadão encontra-se em Situação de Acolhimento Institucional;
- 57.32. Gerar automaticamente formulários preenchidos, para impressão, com os dados do atendimento para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros.

58. GRUPO

- 58.1. Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo nome, endereço, observação, unidade, responsável, classificação e se este é continuado. Neste mesmo cadastro permitir inserir os participantes desse grupo. Alertar o profissional caso participante já esteja em outro grupo;
- 58.2. Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
- 58.3. Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
- 58.4. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;
- 58.5. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
- 58.6. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;
- 58.7. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial com espaço ilimitado na quantidade de caracteres. Possuir ainda

espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;

- 58.8. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para inserir fotos da atividade desenvolvida;
- 58.9. Possibilitar registrar atividades coletivas de caráter não continuado no formato de mutirão onde os integrantes são adicionados somente no dia da atividade sem a necessidade de inscrição. Esta atividade deve contabilizar no RMA, Bloco III, item D6;

59. AGENDA

- 59.1. Possibilitar a criação de agenda e conseqüentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa se usada por profissionais do mesmo cargo;
- 59.2. Possuir na agenda dos profissionais, a opção para definir qual dia da semana, horário e cidadão agendado. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas e atendimentos;
- 59.3. Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, com registro do motivo do cancelamento, e reagendar um agendamento;
- 59.4. Possuir opção de emissão de comprovante de agendamento, contendo no mínimo nome do cidadão, unidade de atendimento, endereço da unidade, profissional, data e hora do agendamento;
- 59.5. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional e situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado);
- 59.6. Permitir criar novos motivos de cancelamento de agendamento;
- 59.7. Possuir cadastro de feriados bloqueando agendamento para esta data;

60. MATERIAIS

- 60.1. Possuir cadastro de produto/benefícios contendo no mínimo campos para descrição, unidade de medida, tipo e descrição detalhada;
- 60.2. Permitir inativar o produto/benefício caso este não seja mais utilizado;

61. INTEGRAÇÃO - CADASTRO ÚNICO

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

62. INTEGRAÇÃO - SICON

- 62.1. Permitir importar arquivo de acompanhamento gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);
- 62.2. Permitir importar arquivo de descumprimentos gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);

63. INTEGRAÇÃO - SICON

- 63.1. Possuir rotina para exportação de Carteira Social contendo no mínimo código, nome, data de nascimento, município de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto;

64. INTEGRAÇÃO - SIBEC

- 64.1. Permitir importar arquivo do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão);
- 64.2. Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com o resumo dos dados importados;

65. CONTROLE DE COTAS

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

66. QUESTIONÁRIO

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

67. CASAMENTO COMUNITÁRIO

- 67.1. Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;

- 67.2. Permitir em casamento comunitário realizar a manutenção dos cônjuges lançando se estão agendados, confirmados, realizados ou cancelados. Deve permitir também a realização de casamento de pessoas do mesmo sexo;
- 67.3. Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;

68. CONSELHOS MUNICIPAIS

- 68.1. Possuir módulo para controle de conselhos municipais. Este deve permitir o cadastro do conselho, data inicial e final do mandato, conselheiro, classificação dos conselheiros titular, suplente ou presidente e órgão que o conselheiro representa;
- 68.2. Possibilitar o registro de reunião dos conselhos contendo no mínimo, data, hora, se foi realizada ou cancelada, lista de presença dos conselheiros, pautas e possibilidade de anexar documentos;

69. SCFV

- 69.1. Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
- 69.2. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o orientador social e o técnico de referência;
- 69.3. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para limitar a idade e renda familiar dos integrantes, não permitindo inserir caso esteja fora desta faixa;
- 69.4. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir as pessoas contendo data da inclusão e situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);
- 69.5. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar as pessoas do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;
- 69.6. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;
- 69.7. Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
- 69.8. Permitir registrar frequência das pessoas nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 69.9. Possuir adicionar imagens das atividades desenvolvidas nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 69.10. Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 69.11. Possuir tela de consulta de frequência das pessoas dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 69.12. Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;

- 69.13. Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma;
- 69.14. Possuir lista de espera para o SCFV onde nesta deve conter o cidadão e data de inclusão;

70. SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

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

71. REUNIÃO E ARTICULAÇÃO

- 71.1. Possuir módulo que permita o registro de atividades de reunião da equipe técnica. Este módulo deve conter no mínimo data, hora inicial, hora final, título, motivo, espaço para relatório ou resumo e profissionais participantes da reunião;
- 71.2. Possuir módulo que permita o registro de atividade como treinamentos, capacitações e eventos. Este módulo deve conter no mínimo data, hora, descrição, motivo, observações, profissionais participantes e possibilidade de anexar documentos;

72. CONTROLE DE MORTALIDADE

- 72.1. Possuir registro de óbito da pessoa, contendo no mínimo o motivo, o local, a data e a doença;
- 72.2. Exibir status diferenciado para cidadãos que estão em óbito;
- 72.3. Permitir exibir ou ocultar o cidadão em óbito da composição familiar;

73. CONSULTA

- 73.1. Possuir tela de consulta do Cadastro do SUAS, que comporta todas as informações relativas à prefeituras, órgão gestor, fundo e conselho municipal e entidades que prestam serviços socioassistenciais;
- 73.2. Possuir tela de consulta de vagas de trabalho direto no Site Nacional de Empregos;
- 73.3. Possuir tela de consulta a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS);

74. VIGILÂNCIA

- 74.1. Possuir módulo de vigilância socioassistencial, onde seja possível georreferenciar os endereços no mínimo das unidades sociais;
- 74.2. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de acompanhamento das famílias PAIF, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias PAIF;
- 74.3. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de famílias beneficiadas no BPC, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;
- 74.4. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório Acompanhamento Familiar PAIF com Bolsa Família e Insuficiência de Renda, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;

75. GRÁFICOS GERENCIAIS

- 75.1. Possuir módulo de gráficos gerenciais que apresente no mínimo os seguintes gráficos:
- 75.2. Famílias em extrema pobreza;
- 75.3. Famílias PAIF e PAEFI;
- 75.4. Famílias Bolsa Família;
- 75.5. Atendimentos e Visitas por Unidade;

76. RELATÓRIOS

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

- 76.14. Possuir relatório de histórico da família/cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento. Este histórico deve apresentar no mínimo endereço do domicílio, composição familiar e detalhamento dos atendimentos por cidadão;
- 76.15. Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, renda per capita, membros da família com identificação, documentos e qualificações;
- 76.16. Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;
- 76.17. Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;
- 76.18. Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;
- 76.19. Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade e motivo, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;
- 76.20. Conter um relatório tipo atendimentos e visitas fora realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;
- 76.21. Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do núcleo familiar, o nome das pessoas que receberam benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;
- 76.22. Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, pessoa encaminhada, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;
- 76.23. Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, a pessoa beneficiada, nome do benefício, a quantidade, valor e totais;
- 76.24. Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;
- 76.25. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão 2017;
- 76.26. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item;
- 76.27. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão 2017;

- 76.28. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;
- 76.29. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, versão 2017;
- 76.30. Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, nome da pessoa da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;
- 76.31. Conter relatório de atendimentos realizados ao grupo que apresente código do atendimento, unidade do atendimento, data, hora, profissional e profissionais participantes, lista das pessoas participantes, observação do atendimento, foto do atendimento e total de atendimentos no período;
- 76.32. Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;
- 76.33. Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;
- 76.34. Conter relatório em formato de lista com os integrantes do grupo contendo no mínimo dados do grupo, nome dos integrantes, CPF, RG e telefones para contato;
- 76.35. Conter um relatório de cidadãos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), contendo nome da turma, nome do cidadão, data de nascimento, situação prioritária, NIS e data de inclusão no serviço;
- 76.36. Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
- 76.37. Possuir relatório de Prestação de Serviços a Comunidade contendo no mínimo período, local, data e horas trabalhadas;
- 76.38. Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- 76.39. Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;
- 76.40. Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;
- 76.41. Possuir no cadastro de pessoa a opção de imprimir a carteira do cidadão e ou carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;
- 76.42. Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família esta sendo acompanhada em atendimento, visita e no SCFV. Caso não esteja em acompanhamento deve ser assinalado. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;
- 76.43. Possuir relatório de reuniões dos conselhos contendo no mínimo data da reunião, tipo, situação (realizada, agendada ou cancelada), pautas, conselheiros presentes, conselheiros ausentes e observações;

77. CRITÉRIOS E CONDICIONALIDADES PARA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

- 77.1. Apresentar e comprovar após a abertura dos envelopes o atendimento de todas as exigências especificadas no “ANEXO I”, deste edital.

77.2. O local de realização desta comprovação será realizada no dia 26 de julho de 2018, a partir das 13h00min no auditório da Prefeitura Municipal de Tigrinhos/SC.

77.3. A equipe responsável pela análise da apresentação será composta por três servidores da equipe técnica da Secretaria de Assistência Social do município de Tigrinhos, designada por decreto específico.

77.4. Os critérios de análise serão estritamente técnicos, objetivando atender as necessidades de interligação das ações dos equipamentos, serviços, programas e projetos da rede de Assistência Social do Município de Tigrinhos/SC.

77.5. O não cumprimento de qualquer um dos itens durante a sequência de comprovação, já da por desclassificada a empresa e finaliza a fase de comprovação da mesma.

77.6. Caso a empresa seja desclassificada por não atender as exigências constantes no "ANEXO I", a empresa classificada em segundo lugar terá um prazo igualmente a contar da homologação da desclassificação da primeira colocada, para apresentar também sua comprovação de atendimento do "ANEXO I" acima citado. Para tanto será determinado dia, local e horário para comprovação das exigências do "ANEXO I" pela segunda classificada.

77.7. A homologação do referido processo licitatório, acontecerá mediante parecer final da equipe técnica, comprovando o atendimento de todos os itens relacionados no "ANEXO I", deste edital.

77.8. A comprovação dos itens deve seguir a sequência em que se encontra descrita no "ANEXO I"

77.9. O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de no máximo 04 (quatro) horas.

77.10. Será lavrada Ata circunstanciada dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata, desde que credenciados para tal propositura;

77.11. Todos os custos da apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

77.12. Caso não haja tempo hábil para analisar e finalizar o processo, o Pregoeiro determinará data e hora para dar sequência e finalizar o processo.

TIGRINHOS (SC), 12 de julho de 2018.

Prefeito Municipal

DERLI ANTONIO DE OLIVEIRA

ANEXO II**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF sob n.º _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de -SC, na modalidade Pregão n.º, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa e/ou da pessoa _____, bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, em ____ de _____ 2018.

Carimbo e Assinatura do Credenciante

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

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018

DECLARAMOS/DECLARO para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO n.º do município de-SC, que esta (empresa) atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no item 05 do edital convocatório.

_____, em ____ de _____ 2018

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE ME OU EPP**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018

A Empresa.....,com sede na , inscrita no CNPJ nº.....,vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº....., para os fins da licitação do processo acima identificado, DECLARA expressamente, sob as penas da Lei:

a)Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, em atendimento a Lei Complementar nº. 123/2006.

b) Tem conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº. 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, §2º, da Lei nº. 8.666/93.

_____, em ____ de _____ 2018

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

ANEXO V**MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018

..... inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) portador (a) da Carteira de Identidade n.º CPF n.º DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 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.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz().

data

Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO VI**DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU
CONTRATAR COM A LICITANTE**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018

DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIGRINHOS (SC)

REFERÊNCIA: DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL

O(s) abaixo assinado(s), dirigente(s) da Empresa _____

Declara(m) que:

- a).- A entidade não se encontra declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Município e do Distrito Federal;
- b).- Nenhum dirigente está no exercício de mandato eletivo, nem exerce cargo de supervisão ou assessoramento na Administração Pública.

_____, _____

(local e data)

nome(s) e assinatura(s) do(s) dirigente(s) e respectivo(s) CPF

ANEXO VII**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO
SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA OU EMPREGADO DE EMPRESA PÚBLICA OU DE SOCIEDADE DE
ECONOMIA MISTA**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018

A Empresa _____, pessoa jurídica de direito _____, situada na Rua/Avenida _____, nº. _____, na Cidade de _____, Estado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal o (a) senhor (a) _____, brasileiro (a), portador (a) da carteira de identidade nº. _____, e do CPF nº _____, DECLARA que NÃO POSSUI no quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.

_____, _____
(local e data)

nome(s) e assinatura(s) do(s) dirigente(s) e respectivo(s) CPF

ANEXO VIII**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2018****MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº NumContrato/ 2018**

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE TIGRINHOS, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Felipe Baczinski, nº, inscrito no CNPJ sob nº. 01.566.620/0001-55, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **DERLI ANTONIO DE OLIVEIRA**, com endereço na Avenida Santo Antonio, Centro, 89875-000, nesta cidade de Tigrinhos, SC.

CONTRATADA: NomeContratado Inscrita no CNPJ sob nº.CNPJContratado _____, com endereço na EnderecoContratado, na Cidade de CidadeContratado, 89875-000, EstadoContratado.

As partes acima identificadas de comum acordo e com amparo legal na Lei Federal nº. 8.666/93, e de conformidade com o Processo Licitatório nº. 036/2018, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, resolvem contratar o objeto do presente pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIGRINHOS/SC, PARA SER UTILIZADO POR TODOS OS SERVIÇOS EXECUTADOS NO ÂMBITO DO SUAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL.

CLAUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Os serviços de implantação do sistema, conversão de dados e treinamento dos usuários/servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social deverão ser prestados no prazo máximo de 10(dez) dias após emissão da autorização de fornecimento do serviço, emitida pelo Setor de Compras.

A empresa licitante vencedora deverá mensalmente liberar a licença de uso do sistema de gestão objeto desta licitação, bem como as atualizações do referido sistema conforme demanda legal pelo MDSA e suporte por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.

A empresa licitante vencedora deverá providenciar mensalmente a hospedagem do sistema de gestão objeto desta licitação em servidor virtual – “nuvens”, por prazo determinado. Ficando por conta da empresa contratada a responsabilidade de manter o sistema “on-line” e a execução de cópia de segurança.

Quando houver necessidade e for solicitado pela Secretaria de Assistência Social, a empresa vencedora do certame deverá disponibilizar técnico capacitado para atendimento in-loco após o período de implantação, o que correrá por conta do valor de hora técnica, sendo que neste valor já estão inclusas despesas com deslocamento e estadia.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PRAZO:

O presente contrato terá validade de 05 (cinco) meses, até 31/12/2018, podendo ser prorrogado conforme previsão do inciso II do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

CLAUSULA QUARTA – DO VALOR:

O valor do presente contrato e de R\$ ValorContrato (ValorContratoExtenso).

CLAUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal e relatório de atividades desenvolvidas.

CLAUSULA SEXTA – DO REAJUSTE:

Os valores contratados não sofrerão reajuste de qualquer natureza.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS DESPESAS E FONTES DE RECURSO:

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.042.3390.00	52	144/2018	PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
2.043.3390.00	352	198/2018	PROTEÇÃO SOCIAL DE MEDIA COMPLEXIDADE

CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- I – Fiscalizar e controlar desde o início até o final da prestação do serviço;
- II – Transmitir por escrito determinações sobre possíveis modificações;
- III – Cumprir com as condições de pagamentos.
- IV – Esclarecer dúvidas que lhe forem apresentadas.

CLAUSULA NONA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE:

Exigir a qualquer tempo a sub-rogação do contrato, no seu todo ou em parte, a si próprio ou a quem determinar, caso os serviços sejam prestados em conformidade com o do Edital e presente contrato.

CLAUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- I – O serviço ora contratado destina-se a implantação de sistema de gestão para a Secretaria Secretaria Municipal de Assistência Social, treinamento dos usuários/servidores, licença mensal de uso por prazo determinado, hospedagem do sistema em servidor virtual, e horas técnicas de suporte quando houver a necessidade. Atividades a serem realizadas conforme especificações constante no Termo de Referência ANEXO I do Edital do Processo Licitatório nº. 036/2018;
- II - São de inteira responsabilidade da contratada, despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e fiscais de seus empregados, quando da prestação dos serviços, não cabendo a Contratante, qualquer espécie de responsabilidade presente ou futura;
- III – Responderá a Contratada em relação a terceiros, pelos danos que seus empregados possam vir a causar em decorrência de negligência, imprudência, na forma da Lei.
- IV – Fornecer ao Município sempre que solicitado e/ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços.
- V – É da Contratada a obrigação do pagamento de tributos que incidirem sobre os serviços prestados, em qualquer esfera.
- VI – Cumprir todas as demais obrigações constantes no Processo Licitatório nº. 036/2018.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS MULTAS:

Em caso de inadimplência contratual por qualquer das partes que resulte em rescisão contratual, estarão ambas as partes, sujeitas às consequências da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO:

I – A rescisão deste contrato poderá ocorrer por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, sem que haja necessidade de justificar e sem direito a indenizações.

II – Serão ainda objeto de rescisão as hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

III- O Município poderá declarar rescindindo o presente Contrato, independente de interpelação ou procedimento judicial: No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do Contrato se o contratado transferir o contrato ou sua execução no todo ou em partes, sem prévia autorização do Município.

IV – A rescisão do contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes, desde que, haja conveniência para a Administração.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca de Maravilha – SC, para dirimir questões decorrentes desde contrato, com renúncia expressa aos demais.

E, para que surta seus efeitos jurídicos e legais, as partes assinam o presente na presença de duas testemunhas.

Tigrinhos SC, _____ de _____ de 2018.

DERLI ANTONIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Testemunhas: