PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

O Município de Xaxim/SC, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Rui Barbosa, n° 347, através de seu Prefeito Municipal, comunica aos interessados que está realizando o **Processo Licitatório de nº 0119/2022**, na modalidade **Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022.**

A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** e será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n° Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006 com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e Decreto Municipal n° 0225/2022, que designa o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

O **RECEBIMENTO** dos **envelopes n° 01 – Proposta de Preço** e **n° 02 – Documentação para Habilitação**, dar-se-á **até às 13h30min do dia 24 de agosto de 2022**, no Setor de Licitações desta Prefeitura, situado à Rua Rui Barbosa, n° 347, 2º andar, centro, no Município de Xaxim.

A **ABERTURA** dos **envelopes n° 01 – Proposta de Preço** e **n° 02 – Documentação para Habilitação**, dar-se-á **às 14h do dia 24 de agosto de 2022**, no Setor de Licitações desta Prefeitura, situado à Rua Rui Barbosa, n° 347, 2º andar, centro, no Município de Xaxim.

1. DO OBJETO

1.1 Este processo tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social, hospedagem do sistema em servidor virtual "datacenter", implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital,** conforme padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritos neste Edital.

1.2 Poderão participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Podem participar da presente licitação, todos os interessados que comprovem o **Atendimento dos Requisitos de Habilitação** estabelecidos neste Edital**.** A Comprovação se dará através de apresentação de DECLARAÇAO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO estabelecidos neste Edital, conforme Anexo IV, ou declaração verbal ao início da sessão.

2.2 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento e demais exigências constantes deste Edital.

2.3 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, aqueles que não se enquadrarem em uma ou mais situações a seguir:

2.3.1 Em recuperação judicial ou extrajudicial, concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.3.2 Reunida em consórcio ou coligação;

2.3.3 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98.

2.3.4 Empresas declaradas inidôneas pela Administração Pública de qualquer esfera, de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

2.3.5 Cujos Sócios, diretores ou representantes pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;

2.3.6 Estrangeiros que não funcionem no País;

2.3.7 Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.3.8 Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

2.4 Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme a legislação vigente.

2.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

3. DA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES

3.1 Os envelopes "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação" deverão ser distintos, lacrados e identificados, sendo entregues ao Setor de Protocolo, conforme endereço, dia e horário especificados:

3.1.1 **Os envelopes: n° 01 – Proposta de Preços e n° 02 – Documentação de Habilitação deverão ser Protocolados no Setor de Protocolo do Município, junto à Rua Rui Barbosa, nº 347, Centro, na cidade de Xaxim/SC, até às 13h30min do dia 24 de agosto de 2022.**

3.2 Os envelopes deverão estar identificados em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE XAXIM
PROCESSO LICITATÓRIO N° 0119/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA COMPRAS E SERVIÇOS Nº 0044/2022
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

MUNICÍPIO DE XAXIM

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA COMPRAS E SERVIÇOS Nº 0044/2022
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

3.3 Os envelopes poderão ser remetidos em correspondência registrada, por sedex e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, hipóteses em que o Município não se responsabilizará por extravio ou atraso.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

4.1 **A abertura da sessão pública para o credenciamento do representante legal da licitante e abertura dos envelopes e demais atos dar-se-á às 14h do dia 24 de agosto de 2022, na sala do Setor de Licitações, localizado à Rua Rui Barbosa, nº 347, centro, na cidade de Xaxim/SC.**

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 As empresas participantes deste processo licitatório que enviarem representante legal deverão protocolar os documentos de credenciamento juntamente dos envelopes, apresentando os documentos listados abaixo, em **cópia autenticada ou cópia e respectivo original (em mãos) para conferencia e autenticação:**

5.1.1 Caso o representante seja sócio**, proprietário ou dirigente** da empresa proponente deverá apresentar**:**

a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, conforme o caso visando à comprovação da condição de sócio ou proprietário e comprovação de compatibilidade com o objeto licitado;

c) Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo IV;

d) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do Anexo V, acompanhada de consulta no Cadastro de Empresas Idôneas e Suspensas – CEIS.

e) **Certificado de Registro Cadastral – CRC (Cadastro de fornecedor)** (cópia simples).

e.1) *O Cadastro de fornecedor deverá ser feito junto ao Setor de Licitações, através do E-mail: larissa.zornitta@xaxim.sc.gov.br. Os documentos necessários para a realização do Cadastro são os seguintes: Contrato Social e Cartão de CNPJ; no entanto, caso a empresa for MEI, os documentos necessários são: cartão de CNPJ e Certificado MEI. As empresas que já possuem cadastro junto ao Município de Xaxim, podem apenas solicitar a emissão do CRC, sem necessidade de atualização do mesmo.*

e.2) *justifica-se a exigência do cadastro de fornecedores para fins de agilizar o credenciamento das proponentes no período que antecede a abertura do certame.*

5.1.2 Caso o representante seja **Representante/preposto** da empresa proponente, deverá apresentar**:**

a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto;

b) Instrumento de Procuração ou simples Carta de Credenciamento conforme modelo do Anexo III, assinada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, sendo que deverá estar munido de cópia de documento de identidade do representante legal para a conferência de assinatura.

*b.1) Dispensa-se o **reconhecimento de firma ou autenticidade** por Tabelião nos documentos de Procuração ou Carta de Credenciamento, conforme prevê a Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.*

c) Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações posteriores se houver, em vigor, conforme o caso ou ainda última alteração consolidada, visando à comprovação da compatibilidade do objeto contratual com o licitado e condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado;

d) Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo IV;

e) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do Anexo V, acompanhada de consulta no Cadastro de Empresas Idôneas e Suspensas – CEIS.

f) **Certificado de Registro Cadastral – CRC (Cadastro de fornecedor)** (cópia simples).

***f.1)** O Cadastro de fornecedor deverá ser feito junto ao Setor de Licitações, através do E-mail: larissa.zornitta@xaxim.sc.gov.br. Os documentos necessários para a realização do Cadastro são os seguintes: Contrato Social e Cartão de CNPJ; no entanto, caso a empresa for MEI, os documentos necessários são: cartão de CNPJ e Certificado MEI. As empresas que já possuem cadastro junto ao Município de Xaxim, podem apenas solicitar a emissão do CRC, sem necessidade de atualização do mesmo.*

***f.2)** justifica-se a exigência do cadastro de fornecedores para fins de agilizar o credenciamento das proponentes no período que antecede a abertura do certame.*

5.2 As **microempresas e empresas de pequeno porte,** para se beneficiarem da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela lei 147/2014, deverão apresentar juntamente com o Credenciamento (fora dos envelopes):

a) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 120 (cento) dias, da abertura das propostas.

5.3 **As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes**, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, não tendo direito ou acesso aos lances verbais, **sendo que deverão enviar o Contrato Social e as declarações que cumprem com os requisitos de habilitação e declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação em envelope separado da Habilitação e Proposta;**

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 O Envelope **nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, **assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas**, contendo ainda:

a) Razão social, endereço completo, nº do CNPJ/MF, nº telefone, e-mail, conta bancária;

b) Número deste Pregão;

c) Número do item, quantidade estimada, unidade de medida, especificação do item de acordo com o disposto no **Anexo I** deste Edital, marca e modelo (quando for o caso) dos itens, preço unitário do item, preço total.

d) Local, data, assinatura e identificação do representante legal da licitante.

e) A proposta de preço também deverá ser preenchida em planilha eletrônica específica, que será fornecida juntamente do edital no site da Prefeitura Municipal de Xaxim, aba Licitações.

f) A planilha referida deverá ser impressa e fornecido arquivo Betha Auto cotação, salvo em *pendrive* ou similar, estes obrigatoriamente serão abertos através do programa Compras Auto Cotação, disponibilizado sem qualquer custo na página eletrônica: http://download.betha.com.br/versoesdisp.jsp?s=33&rdn=191121145647
Instrução para baixar o programa e abrir o arquivo:
- Acesse a página eletrônica: http://download.betha.com.br/versoesdisp.jsp?s=33&rdn=191121145647
- Clique no link: 2.0.26– **15/07/2019**
- Clique no link: Completo-AutoCotacao-2026.exe
- Clique na tecla: Abra o arquivo, clique em executar e avance até instalar e concluir, isso feito será criado automaticamente um ícone do programa na sua área de trabalho, acesse-o e abra o arquivo por intermédio dele. "Desta forma será possível o preenchimento correto da planilha".

6.2 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, **com no máximo DUAS casas decimais à direita da vírgula**, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

6.3 Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, mão-de-obra, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

6.4 **Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas**, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes nº 01. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

6.5 As propostas que tenham sido classificadas serão verificadas pelo Pregoeiro para constatar a possibilidade de erros aritméticos nos cálculos e na soma. Os erros serão corrigidos pela Comissão da seguinte forma:

a) Nos casos em que houver discrepância entre os valores grafados em algarismos numéricos e por extenso, o valor grafado por extenso prevalecerá;

b) Nos casos em que houver uma discrepância entre o preço unitário e o valor total obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário cotado deverá prevalecer;

c) Nos casos em que houver discrepância entre o valor da soma de parcelas indicada na Proposta e o valor somado das mesmas, prevalecerá o valor somado pelo Pregoeiro.

6.5.1 Os preços unitários apresentados no texto da proposta da licitante serão corrigidos pelo Pregoeiro de acordo com o procedimento acima e serão considerados para efeito de ordenação em relação às demais licitantes e como o valor a que se obriga o proponente.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, dentro do Envelope nº 02, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas, por representante legal da licitante ou preposto.

7.2 As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação, deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

7.3 **Habilitação Jurídica:**

a) **Ato Constitutivo**, Estatuto ou Contrato Social e **última alteração**, devidamente registrado em Junta Comercial ou em Cartório de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedades por Ações acompanhadas de documento de eleição de seus administradores.

a.1) *Caso a licitante tenha apresentado Ato Constitutivo/Contrato Social no ato do credenciamento, fica isento de apresentá-lo novamente na fase de habilitação.*

b) Declaração de não empregabilidade de menores, conforme Art. 7º, inciso XXXIII, CF. (modelo em Anexo VI).

c) Declaração de não Parentesco (modelo Anexo VII).

d) Alvará de localização e Funcionamento da sede da empresa.

e) Inscrição de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

f) **Consulta no Cadastro de Empresas Idôneas e Suspensas – CEIS.**

7.4 **Habilitação Fiscal:**

a) **Certidão Negativa** (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de **Débitos Municipais**, relativa ao Município da sede do licitante;

b) **Certidão Negativa** (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de **Débitos Estaduais;**

c) **Certidão Conjunta Negativa** (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a **Tributos Federais** e à **Dívida Ativa da União**, englobando as contribuições sociais e previdenciárias;

d) **Prova de regularidade** relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do **FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

7.5 **Habilitação Trabalhista:**

a) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (Justiça do Trabalho www.tst.jus.br).

7.6 **Habilitação Financeira:**

a) Certidão Negativa de Falências e Concordata.

ATENÇÃO: Para as empresas sediadas no Estado de Santa Catarina, deverá apresentar a certidão de Falência e Concordata emitida pelo Sistema e-Proc, conforme exigência do Poder Judiciário de Santa Catarina. "Considerando a implantação do sistema e-Proc no Poder Judiciário de Santa Catarina desde 1º/4/2019, as certidões dos modelos "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas tanto no sistema e-Proc quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente." (Grifos meus)

7.7 **Qualificação Técnica**

7.7.1 **Atestado de Capacidade Técnica,** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente tenha fornecido/executado produtos/serviços compatíveis ou superiores ao licitado.

7.8 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal (**itens 7.4 e 7.5**), a proponente comprovando enquadramento de Micro ou Pequenas empresas, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública.

7.9 Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de **60 (sessenta) dias consecutivos,** contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

7.10 Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em **original** ou por qualquer processo de **cópia.**

7.10.1 Os documentos apresentados em cópia, certidões e certificados exigidos como condição de habilitação, terão sua aceitação condicionada à verificação da veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo *site* do órgão emissor

ou por comparação de assinaturas, nos termos da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

7.10.2 As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em **documento extraído diretamente da Internet**, ficando, nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, no respectivo *site* do órgão emissor.

7.11 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

7.11.1 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.11.2 Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

7.11.3 Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11.4 A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados nos itens 8.4 e 8.5, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

7.12 A não-regularização da documentação, no prazo previsto, 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 à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

8.1 Declarada a abertura da sessão pela pregoeira, não mais serão admitidas novas proponentes, dando-se início à sessão.

8.2 Estando de posse da relação das licitantes credenciadas, a Pregoeira fará divulgação verbal dos interessados, sendo que as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do pregão.

8.3 A sessão do pregão será contínua, podendo ser suspensa para diligências e/ou interrupções que se fizerem necessárias, ficando as licitantes convocadas para reinicio da sessão no dia e horário subsequente determinado na sessão pela pregoeira.

8.4 Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita conferencia de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pela Pregoeira, Equipe de Apoio e licitantes.

8.5 Para efeito de oferecimento de lances verbais, o pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por lote e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.6 Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

8.7 Caso duas ou mais propostas comerciais em igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.8 A Licitante que desistir de sua proposta escrita está sujeita às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

8.9 **Dos Lances Verbais**

8.9.1 A s licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta financeira classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor, podendo o pregoeiro, definir no momento, lances mínimos;

8.9.2 Para a formulação de lances, poderá ser concedido tempo para o atendimento a eventuais situações, como critério de desempate, preferência de contratação desde que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço ofertado na fase de lances necessidades de avaliação e de consulta à empresa pelo seu representante, por meio de telefone ou outros meios disponíveis;

8.9.3 Na hipótese em que houver mais de uma proposta igual de menor valor por lote, sem que tenha havido oferta de lances verbais, a ordem de classificação dar-se-á mediante novo sorteio a ser realizado, na mesma sessão pública, pelo Pregoeiro;

8.9.4 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções;

8.9.5 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

8.9.6 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação;

8.9.7 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, será assegurada às microempresas e às empresas de pequeno, que comprovaram, observado o seguinte procedimento:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela detentora do melhor preço, no prazo máximo de 2 (dois) minutos após a convocação do Pregoeiro, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo à contratação na forma do subitem "a", serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.7, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) O disposto no subitem 9.9.7 somente será aplicado quando o melhor preço ofertado na fase de lances não houver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.10 **Do Julgamento**

8.10.1 O critério de julgamento será exclusivamente o de **Menor Preço Global** ofertado.

8.10.2 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.10.3 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.10.4 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.10.5 Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.10.6 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.10.7 Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as Instruções, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

8.10.8 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.10.9 Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

8.10.10 Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes "Documentação de Habilitação" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

9.1 **Até dois dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar este edital, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Xaxim.**

9.2 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.4 Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

9.5 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

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

9.7 O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.

10.3 A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato Administrativo, respeitada a validade e sua proposta.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante finalização do serviço e apresentação da Nota Fiscal devidamente certificada pelo órgão competente, recebedor do objeto licitado.

11.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou matriz.

11.3 O Pagamento será efetuado através de boleto bancário ou depósito na conta do fornecedor, preferencialmente em conta na agencia Caixa Econômica, caso não seja possível, será descontado o valor da taxa de transferência TED/DOC, do valor a receber.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária do exercício de 2022 a seguir:

Entidade: 1 – Município de Xaxim
Órgão: 10 – Secretaria de Assistência Social e Habitação
Unidade: 01 – Secretaria de Assistência Social e Habitação
Projeto/Atividade: 2.051 – Manut. Do Fundo M. de Assistência Social
Dotação Orçamentária: 3.3.90.40.01.00.00.00 (139/2022)
Fonte Recurso: 1000 – Recursos Ordinários

13. DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO

13.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, o da proposta aceita, no prazo de até 5 (cinco) dias para apresentar a relação de Documentos Específicos, elencados no item 8, deste edital.

13.2 Caso o adjucatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou se recuse a assiná-lo, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem da classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora, inclusive quanto ao prazo e preço.

13.3 Qualquer situação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRAZO DE ENTREGA

14.1 O contrato terá vigência de 12 meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante justificativa e pedido de prorrogação de prazo com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, limitada a sessenta meses.
14.2 A qualquer momento poderá a Administração revogar o contrato derivado da presente licitação, por motivo de interesse público devidamente justificado pela Administração, sendo assegurado à empresa contratada o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa. Também fica reservado à Administração o direito de revogar o contrato a partir do décimo terceiro mês da contratação, mediante comunicação à empresa contratada com no mínimo noventa dias de antecedência**.**

14.3 O prazo para execução das etapas de conversão, implantação de todos os aplicativos licitados e treinamento será aquele indicado no Anexo I do Edital, sendo contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

15. DAS PENALIDADES
15.1 Nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do estabelecido neste edital de Licitação, este Município poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I – ADVERTÊNCIA: será aplicada por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução deste instrumento, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros;

II – MULTAS: serão aplicadas por infrações que obstaculizem a concretização do objeto licitado, por culpa do CONTRATADO, e compreenderão:

a) Atraso de até 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de **05%** (cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de **10%** (dez por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Xaxim;

c) Será aplicada multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações contidas no edital, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Xaxim;

15.1.1 A multa deverá ser recolhida aos cofres do Município de Xaxim, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva notificação.
15.1.2 Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela descontada dos créditos existentes em nome da CONTRATADA ou, não havendo esses ou sendo ela maior que o crédito, lançados em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente com ônus ao devedor em qualquer hipótese;

15.1.3 As multas previstas neste inciso são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, em seus limites incidentes sobre cada uma delas;

III – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE CONTRATAR COM O MUNICÍPIO: A licitante será sancionada com a pena de suspensão temporária de licitar ou contratar com este Município e será descredenciada do seu Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) fizer declaração falsa;
b) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;
c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
d) não mantiver a proposta;
e) falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;
f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
g) fornecer os produtos em desconformidade com o especificado;
h) não substituir no prazo estipulado os produtos recusados pelo Município;

IV – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

15.2 A LICITANTE e/ou a CONTRATADA ficarão ainda sujeitas ao cancelamento de suas inscrições no Cadastro de Fornecedores deste Município.

15.3 As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos da lei.

15.4 As penalidades deste edital e de seu contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com as penalidades disposta no art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

15.5 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

15.6 As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pelo Município de Xaxim.

16. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

16.1 O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

16.1.1 Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

16.1.2 Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;

16.1.3 Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

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

16.2.1 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

16.3 Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 É facultado ao Pregoeiro, auxiliada pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

17.2 Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no Setor de Licitações do Município de Xaxim, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (0**49) 3353 8201, de segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h, ou pelo e-mail josimara.antunes@xaxim.sc.gov.br.

17.3 Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e fax, bem como o nome, número de CPF e RG da pessoa indicada para contatos.

17.4 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante, às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n. 8.666/93.

17.5 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123/06 e 147/14, e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

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

a) Adiada a abertura da licitação;

b) Alterados os termos do Edital, obedecendo ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

17.7 Constituem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;
Anexo IV – Modelo Declaração de Requisitos de Habilitação;
Anexo V – Modelo Declaração de inexistência de fatos supervenientes;
Anexo VI – Modelo Declaração de não emprego de menores;
Anexo VII – Modelo Declaração de não parentesco;
Anexo VIII – Modelo Declaração de Conhecimento das Condições do Objeto;
Anexo IX - Minuta de Contrato Administrativo.

17.8 O Município de Xaxim reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

17.9 O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Xaxim, SC, excluído qualquer outro.

Xaxim/SC, 03 de agosto de 2022.

Ideraldo Luiz Sorgato
Prefeito em Exercício

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

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

2. DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação 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 e Habitação do Município de Xaxim/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 sistemas de gestão da assistência social e gestão habitacional e regularização fundiária, hospedagem dos sistemas em servidor virtual "*datacenter*", implantação, conversão de dados de sistema legado, treinamento inicial dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I.

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

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

4. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO

4.1 A licitante vencedora deverá prestar os serviços deste termo de referência em conformidade com as normas técnicas e especificações constantes na Autorização de Fornecimento.
4.2 A execução dos serviços será de acordo com a solicitação da Secretaria, após recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas na Lei 8.666/93.

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

5. ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO /VALORES DE REFERÊNCIA

5.1 Para efeitos de elaboração da proposta, utilizar a tabela modelo abaixo:

Item	Qtd.	Un.	Especificação	Valor Unit.	Valor Total
01	12	MÊS	LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SERVIDOR VIRTUAL "*datacenter*": este item contempla a licença de uso, atualizações oriundas de demanda legal do MDS, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.	R$ 3.045,13	R$ 36.541,56
02	130	HORA	HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados pela secretaria e realizados in-loco após o período de implantação.	R$ 220,00	R$ 28.600,00
03	12	MÊS	LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM SERVIDOR VIRTUAL "*datacenter*": este item contempla a licença de uso, atualizações oriundas de demanda legal, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.	R$ 950,00	R$ 11.400,00
Valor Total:				**R$ 76.541,56**	

5.2 Todas as despesas referente a conversão de dados de sistemas legados, implantação, desenvolvimento de documentos, parametrizações e treinamentos que fazem parte da implantação, correram por conta da proponente vencedora do certame, sem custo algum ao Município de Xaxim/SC.

6. DA PROGRAMAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias do Município de Xaxim/SC.

7. FUNDAMENTO LEGAL

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 Os licitantes interessados deverão apresentar as condições habilitatórias previstas na Lei n° 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. SUPORTE TÉCNICO.

10.1 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do Orgão, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

10.1.2 Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

10.1.3 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.

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

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

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

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

10.6 Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no banco de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de

formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;

11. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.1 SEGURANÇA

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

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

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

11.1.4 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 (um bairro não pode ser excluído caso tenha domicilio vinculado a ele);

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

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

11.1.7 Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.19 Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;

11.1.20 Armazenar a senha do usuário de forma criptografada no banco de dados;

11.1.21 Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;

11.1.22 Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;

11.1.23 Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes;

11.1.24 Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício. O cidadão tem X dias para retirar o benefício após o atendimento que autorizou;

11.1.25 Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos, visitas, reuniões e processos já finalizados;

11.1.26 Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;

11.1.27 Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (várias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico. Disponibilizar para o município usuário e senha para acesso a central de atualização com permissão para atualizar e visualizar o relatório com novas implementações;

11.2 TECNOLOGIA

11.2.1 Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções;

11.2.2 Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;

11.2.3 Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;

11.2.4 Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a gravação;

11.2.5 Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;

11.2.6 Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;

11.2.7 Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;

11.2.8 Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;

11.2.9 Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web;

11.2.10 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;

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

11.2.12 Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;

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

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

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

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

11.2.17 Localizar automaticamente a longitude e latitude do domicílio pelo endereço;

11.3 MENSAGEM DE ACESSO

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

11.4 ALTERAR SENHA

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

11.5 ATALHO

11.5.1 Permitir que o usuário crie atalhos personalizados com os módulos que mais usa, para facilitar e agilizar o acesso;

11.6 MENSAGEM

11.6.1 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;

11.6.2 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;

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

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

11.7 ENVIO SMS

11.7.1 Permitir enviar SMS para um único cidadão, para cidadãos de um grupo ou para cidadãos inscritos em programas/serviços;

11.7.2 Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas, recebidas, aguardando envio e erro;

11.8 ALTERAR UNIDADE

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

11.9 USUÁRIO

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

11.9.2 O status bloqueado por tempo sem acesso e por tentativa de login deve ser automático conforme definido em parâmetros;

11.9.3 Permitir vincular vários perfis para um único usuário com possibilidade de lançar data da expiração. Por exemplo, o profissional tem o perfil de "profissional técnico" mas por 30 dias vai atuar como "coordenador" e "profissional técnico". Liberando assim acesso aos dois perfis;

11.10 PAPEL DE USUÁRIO

11.10.1 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;

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

11.11 GRUPO DE USUÁRIO

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

11.12 CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO

11.12.1 Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios;

11.12.2 Permitir criar grupos de relatórios personalizados e definir permissões;

11.13 CADASTRO DE AJUDA

11.13.1 Possuir ajuda especifica por tela/módulo;

11.13.2 Possuir ajuda colaborativa onde os usuário/profissionais podem adicionar e editar textos de ajuda conforme sua permissão;

11.14 REGISTRO DE LOG

11.14.1 Registrar as inclusões, modificações e exclusões efetuadas pelos usuários do sistema em um registro de LOG de utilização, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração, data e hora do registro, nome da tabela e usuário;

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

11.15 DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO

11.15.1 Possuir documento, liberado pelo fornecedor do sistema, contendo todas as implementações e correções efetuadas a cada versão do sistema com linguagem clara e acessível para todos os profissionais;

11.15.2 Possuir informação da versão atual do sistema e data da liberação;

11.16 PARAMETROS DO SISTEMA

11.16.1 Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;

11.16.2 Possuir campo para definir o valor do salário mínimo nacional atual;

11.16.3 Possuir campo para definir o valor máximo da renda per capta para considerar a família em situação de pobreza e extrema pobreza;

11.16.4 Possuir parâmetro para definir a quantidade máxima de dias para que seja obrigada a atualização cadastral e a quantidade de dias anteriores para que o profissional seja alertado sobre a atualização cadastral. Este alerta deve aparecer nas telas de cadastro e atendimento, inclusive, bloqueando o para registro de atendimento;

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

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

11.16.7 Permitir configurar e emitir a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista para que atendam a Lei nº 13.997 de 08 de Janeiro de 2020;

11.16.8 Possuir parâmetro para limitar o envio de SMS (Short Message Service) por mês;

11.16.9 Permitir usar um modelo de redação nas mensagens de SMS nos Agendamentos, Cancelamento de Agendamento e Reagendamento, fazendo com que o sistema preencha automaticamente no mínimo, nome do cidadão, unidade, data do agendamento, hora do agendamento e nome do profissional;

11.17 PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS

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

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

11.18 CADASTRO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.18.15 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação do trabalho infantil (prostituição, coletor de reciclagem, trabalho rural, situação de mendicância, ...);

11.18.16 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de vício/dependência (drogas, tabagismo, alcoolismo, jogo, ...);

11.18.17 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de país (Brasil, Peru, Haiti, Venezuela, ...);

11.18.18 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidade federativa, contendo no mínimo descrição e sigla (Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Paraná, ...). O sistema já deve conter todos os estados cadastrados;

11.18.19 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de municípios, contendo no mínimo os campos descrição, UF, quantidade de habitantes, cadastro de distrito e cadastro de unidade territorial. O sistema já deve possuir todos os municípios brasileiros cadastrados;

11.18.20 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de localidade (bairros). O cadastro de localidade deve conter no mínimo os campos descrição e município;

11.18.21 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...);

11.18.22 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...);

11.18.23 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de logradouro. O cadastro de logradouro deve conter no mínimo os campos tipo de logradouro, título, nome, município e possibilitar vincular o logradouro a várias localidades;

11.18.24 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;

11.18.25 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cargo e/ou função;

11.18.26 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo;

11.18.27 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de despesa (gastos da família);

11.18.28 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados;

11.18.29 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de medicamento;

11.18.30 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento e/ou desligamento;

11.18.31 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo do cárcere para cidadãos apenados;

11.18.32 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais;

11.18.33 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de transferência de domicílio do cidadão;

11.18.34 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de móveis e utensílios domésticos;

11.18.35 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...);

11.18.36 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades;

11.18.37 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de problemas de saúde;

11.18.38 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião;

11.18.39 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de outras fontes de renda;

11.18.40 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de deficiência;

11.18.41 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de documento (RG, CPF, Carteira de Motorista, Comprovante de Endereço, Certidão de Nascimento, ...);

11.18.42 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de pena (fechado, semiaberto, domiciliar) para cidadãos apenados;

11.18.43 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta;

11.18.44 Garantir que todos os cadastros acima possam ser incluídos, editados e excluídos de acordo com o nível de permissão do usuário;

11.19 CADASTRO- UNIDADE

11.19.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, nome do coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, setores e tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros);

11.19.2 Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizado, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;

11.19.3 Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;

11.19.4 Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderá;

11.19.5 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de setor contendo no mínimo nome, telefone e responsável;

11.19.6 Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;

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

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

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

11.19.10 Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe do serviço, contento no mínimo, nome da equipe, serviço, profissionais e setor;

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

11.20 CADASTRO – FORNECEDOR

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

11.21 UNIFICAÇÃO

11.21.1 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;

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

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

11.21.4 Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação de localidades (bairros) através da semelhança da descrição das localidades;

11.22 FAMÍLIA/CIDADÃO - DOMICÍLIO

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

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

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

11.22.4 Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georreferenciamento;

11.22.5 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;

11.22.6 Permitir cadastrar famílias de outros municípios e consequentemente atende-las;

11.22.7 Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;

11.22.8 Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único;

11.23 FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA

11.23.1 Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS conforme item 3.12 do cadastro único;

11.23.2 Permitir registar a forma de acesso a unidade referência conforme prontuário SUAS;

11.23.3 Permitir registar se a família é indígena, a que povo indígena pertence a família, a família reside em terra ou reserva indígena e qual é o nome da terra ou reserva indígena, conforme itens 3.01, 3.02, 3.03 e 3.04 do Cadastro Único;

11.23.4 Permitir registar se a família é quilombola e a que comunidade pertence, conforme itens 3.05 e 3.06 do Cadastro Único;

11.23.5 Permitir registar se a família é ribeirinha e qual a comunidade esta pertence;

11.23.6 Permitir registar se a família é cigana e qual o nome do acampamento esta pertence;

11.23.7 Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;

11.23.8 Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos conforme item 3.10 do cadastro único;

11.23.9 Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do cadastro único;

11.23.10 Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;

11.23.11 Permitir registar histórico de doença familiar contendo no mínimo nome da doença;

11.24 FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS

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

11.24.2 Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;

11.24.3 Possuir opção de consultar dados importados do SIBEC, com possibilidade de selecionar qual informação deve ser exibida na consulta;

11.24.4 Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço a Comunidade (PSC). Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;

11.24.5 Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;

11.24.6 Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento;

11.25 FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS

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

11.26 FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGENCIAS

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

11.26.2 Possuir tela que apresente campos definidos em parâmetros, que não foram preenchidos no cadastro do cidadão;

11.27 FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO

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

- Nome;
- Sexo;
- Data de nascimento;
- Nome da mãe;
- Nome do pai;
- Relação de parentesco com o responsável familiar (Conforme item 4.07 do Cadastro Único);
- Raça/cor (Conforme item 4.08 do Cadastro Único);
- Estado civil;
- Município onde nasceu (Conforme item 4.13 do Cadastro Único);
- Nome do cartório de registro civil do nascimento (Conforme item 4.15 do Cadastro Único);
- Dois ou mais telefone para contato;
- Dados da certidão de nascimento ou casamento: Número do Livro, Número da Folha, Número do Termo, Data de Registro e Cartório (Conforme item 5.01 do Cadastro Único);
- CPF (Conforme item 5.02 do Cadastro Único);
- Número de Identificação Social (NIS) (Conforme item 4.03 do Cadastro Único);
- RG: número, complemento, data de emissão e sigla do órgão emissor (Conforme item 5.03 do Cadastro Único);
- Carteira de Trabalho: número, série, data de emissão e estado emissor (Conforme item 5.04 do Cadastro Único);
- Título de Eleitor: número, zona e seção, (Conforme item 5.05 do Cadastro Único);
- Tempo de moradia no município;

- Município de procedência;
- Tempo de moradia no domicílio;

11.27.2 Possuir informações de saúde do cidadão contendo no mínimo:

- Número Cartão Nacional de Saúde (CNS);
- Se é cadeirante ou não;
- Se tem alguma deficiência sim ou não (Conforme item 6.01 do Cadastro Único);
- Caso tenha deficiência poder selecionar as deficiências e se recebe cuidado permanente de terceiros (Conforme itens 6.02 e 6.03 do Cadastro Único);
- Permitir listar os vícios/dependência;
- Permitir listar as doenças do cidadão, podendo consultar pelo Código Internacional de Doenças (CID10);
- Ao cadastrar a doença, habilitar se recebe cuidados de terceiros em função desta doença, selecionar quem é o cuidador (alguém da família, especializado, vizinho, instituição, ...), nível de cuidado;
- Ao cadastrar a doença, habilitar se está ou já esteve em tratamento, contendo no mínimo: data início do tratamento, data final do tratamento, se faz uso de medicação continuada e a lista dos medicamentos;

11.27.3 Possuir informações de escolaridade do cidadão contendo no mínimo:

- Sabe ler e escrever (Conforme item 7.01 do Cadastro Único);
- Frequenta escola ou creche (Conforme item 7.02 do Cadastro Único);
- No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);
- No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único);
- Possuir informação do turno que frequente escola ou creche;

11.27.4 Possuir informações de trabalho e remuneração do cidadão contendo no mínimo:

- Na semana passada trabalhou (Conforme item 8.01 do Cadastro Único);
- Na semana passada estava afastado de um trabalho, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
- Caso trabalhou semana passada, informar qual era o trabalho principal: 1 - Trabalhador por conta própria (bico, autônomo), 2 - Trabalhador temporário em área rural, 3 - Empregado sem carteira de trabalho assinada, 4 - Empregado com

carteira de trabalho assinada, 5 - Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada, 6 - Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada, 7 - Trabalhador não-remunerado, 8 - Militar ou servidor público, 9 – Empregador, 10 – Estagiário e 11 – Aprendiz, (Conforme item 8.04 do Cadastro Único);

- No mês passado recebeu remuneração de trabalho (Conforme item 8.05 do Cadastro Único);
- Teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses (Conforme item 8.06 do Cadastro Único);
- Quantos meses trabalhou nesse período (Conforme item 8.07 do Cadastro Único);
- Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos nesse período (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
- Possibilitar lançar outras receitas como: ajuda/doação regular de não morador, aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS, seguro-desemprego, pensão alimentícia e outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares (Conforme item 8.09 do Cadastro Único);
- Permitir lançar outras fontes de renda que devem compor a renda pessoal e renda familiar;
- Permitir lançar atividades artesanal;
- Permitir lançar o histórico de trabalho e emprego contendo no mínimo: nome da empresa, CNPJ, data de admissão, data de demissão, salário, profissão e endereço da empresa;

11.27.5 Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;

11.27.6 Permitir anexar foto no cadastro do cidadão;

11.27.7 Possuir no cadastro do cidadão um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão;

11.27.8 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;

11.27.9 Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vitima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;

11.27.10 Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é apenado contendo no mínimo, data de entrada, motivo do cárcere, tipo da pena, previsão de saída, data de saída e observação. Permitir também adicionar mais que um período;

11.27.11 No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;

11.27.12 No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;

11.27.13 Permitir anexar documentos e imagens no cadastro da pessoa, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação. Estes anexos devem ser apresentados nas telas de atendimento e visita;

11.27.14 Possuir controle de permissão de acesso aos documentos anexos, sendo possível restringir por unidade, profissional ou grupo de profissionais;

11.27.15 Possuir campo de observação geral no cadastro da pessoa em texto de tamanho ilimitado;

11.27.16 Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;

11.27.17 Possuir tela que apresente as potencialidades do cidadão;

11.27.18 Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;

11.27.19 Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;

11.27.20 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;

11.28 FAMÍLIA/CIDADÃO – TRANSFERIR CIDADÃO

11.28.1 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;

11.28.2 Permitir importar um cidadão de outro domicílio para o atual, lançando obrigatoriamente o motivo da transferência;

11.29 FAMÍLIA/CIDADÃO – PAINEL FAMILIAR

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

11.30 FAMÍLIA/CIDADÃO - HISTÓRICO

11.30.1 Possuir histórico do cidadão mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que este tenha participado e se estes já estão finalizados ou não;

11.30.2 Possuir histórico da família mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que os integrantes da família tenham participado. Deve apresentar também histórico de atendimentos de cidadãos transferidos;

11.30.3 Manter o histórico na família dos cidadãos transferidos;

11.31 FAMÍLIA/CIDADÃO – ALERTA PROGRAMA

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

11.32 FAMÍLIA/CIDADÃO – QUESTIONÁRIO

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

11.33 FAMÍLIA/CIDADÃO – FOTOS DA HABITAÇÃO

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

11.34 FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO

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

11.35 FAMÍLIA/CIDADÃO – VULNERABILIDADES

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

11.36 FAMÍLIA/CIDADÃO – SICON

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

11.37 PROFISSIONAL

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

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

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

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

11.38 PROGRAMAS E SERVIÇOS

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

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

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

11.39 CONSULTA DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

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

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

11.40 RECEPÇÃO

11.40.1 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;

11.41. ENTREGA DE BENEFÍCIO

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

11.41.2 Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;

11.41.3 Possuir bloqueio para não entregar benefícios com período maior que a definida em parâmetro. Exemplo, o cidadão tem x dias para retirar o benefício apor sua autorização (atendimento);

11.42 DEMANDA REPRIMIDA

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

11.43 CONSULTA ENCAMINHAMENTO

11.43.1 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;

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

11.44 RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO

11.44.1 Possuir módulo para receber os encaminhamentos originados de outras unidades/equipamentos. Esta tela deve permitir filtrar por data do encaminhamento, situação (recebido ou aguardando recebimento), cidadão encaminhado e unidade origem do encaminhamento;

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

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

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

11.45 CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

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

11.46 ATENDIMENTO - CADASTROS

11.46.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de visita ou atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;

11.46.2 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de atendimento ou visita;

11.46.3 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de negação de entrega de benefício;

11.46.4 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de proteção social especial onde seja possível vincular mais de um motivo as violências e violações do Relatório Mensal de Atendimento do CREAS (abandono, abuso sexual, discriminação por orientação sexual, exploração sexual, negligencia, violência física, violência psicológica e violência sexual);

11.46.5 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de reativação de atendimento e/ou visita, contendo no mínimo descrição do motivo e se eles pode ser aplicado em atendimento e/ou visita;

11.46.6 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de reativação de atendimento e/ou visita, contendo no mínimo descrição do motivo e se eles pode ser aplicado em atendimento e/ou visita;

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

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

11.47 ATENDIMENTO – VISITA – CADASTROS

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

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

11.47.3 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro da situação da pessoa na abordagem social. O sistema já deve possuir os motivos conforme RMA CREAS (crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos), crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual, crianças ou adolescentes

usuárias de crack e/ ou outras drogas, pessoas adultas usuárias de crack e/ ou outras drogas ilícitas e migrantes);

11.48 VISITA

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

11.48.2 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;

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

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

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

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

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

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

11.48.9 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;

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

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

11.48.12 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;

11.48.13 Possuir no registro da visita espaço suficiente para descrição do relato dos profissionais;

11.48.14 Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;

11.48.15 Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referência deve ser visualizada no histórico de todos os referenciados na visita;

11.48.16 Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;

11.48.17 Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;

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

11.48.19 Permitir inserir imagem na visita;

11.48.20 Não permitir que o relato do profissional na visita seja alterado por outros profissionais;

11.49 DENÚNCIA

11.49.1 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo de denúncia;

11.49.2 Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;

11.49.3 Possuir no módulo denuncia rotina para encaminhar para unidade responsável;

11.50 ATENDIMENTO

11.50.1 Alertar o profissional mostrando o histórico dos atendimentos ao cidadão conforme tempo definido em parâmetro;

11.50.2 Em unidades CRAS e CREAS, permitir lançar atendimento sem contabilizar no RMA (Registro Mensal de Atendimentos);

11.50.3 Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;

11.50.4 Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;

11.50.5 Apresentar mensagem caso a família/cidadão atendida esteja fora do território de cobertura de unidade CRAS ou CREAS. O sistema não deve impedir o atendimento, mas deve possuir um campo para relatar o motivo do atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;

11.50.6 Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;

11.50.7 Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento;

11.50.8 Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;

11.50.9 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.50.24 Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possiblidade de adicionar a quantidade de vezes;

11.50.25 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;

11.50.26 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;

11.50.27 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;

11.50.28 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;

11.50.29 Possuir na tela de atendimento opção para registar atendimento do tipo carteira do idoso, este apresentar mensagem caso o cidadão não seja idoso;

11.50.30 Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais ou unidades;

11.50.31 Possuir na tela de atendimento opção para mediação familiar onde nessa tela possa lançar os integrantes da família que estiveram presentes;

11.50.32 Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;

11.50.33 Gerar automaticamente formulários preenchidos, para impressão, com os dados do atendimento e do cadastro do cidadão/família para solicitação de pedido

de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros formulários padrões do município;

11.50.34 Não permitir que o relato do profissional do atendimento seja alterado por outros profissionais;

11.51 GRUPO

11.51.1 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;

11.51.2 Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;

11.51.3 Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;

11.51.4 Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;

11.51.5 Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;

11.51.6 Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica com espaço ilimitado na quantidade de caracteres;

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

11.51.8 Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para documentos e imagens como anexo;

11.51.9 Possibilitar registar 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 do RMA do CRAS;

11.51.10 Permitir encaminhar cidadãos que estejam presentes na atividade em grupo;

11.52 AGENDA

11.52.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de agendamento;

11.52.2 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de agendamento;

11.52.3 Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional e se outras unidades/equipamentos podem agendar nesta agenda;

11.52.4 Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;

11.52.5 Permitir agendar por dia da semana inclusive incluindo a quantidade de vagas;

11.52.6 Permitir inativar um horário de agendamento ou editar a quantidade de vagas;

11.52.7 A rotina de agendamento deve conter no mínimo data, hora, cidadão ou grupo, motivo do agendamento e observação. Além de apresentar de forma clara a quantidade de vagas restantes;

11.52.8 Possuir opção de emissão de comprovante de agendamento, contendo no mínimo nome do cidadão, unidade de atendimento, endereço da unidade, profissional, data e hora do agendamento;

11.52.9 Possuir opção para comprovante de agendamento personalizado, conforme modelo do município;

11.52.10 Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento e observação. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão;

11.52.11 Possuir rotina que permita reagendar contendo no mínimo data e hora do próximo agendamento; O registro de reagendamento deve constar no histórico da família/cidadão;

11.52.12 Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, data inicial, data final, horário inicial, horário final, profissional, situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado) e por tipo (atendimento, visita ou grupo);

11.52.13 Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado;

11.53 MATERIAIS

11.53.1 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de produto/benefícios contendo no mínimo campos para descrição, descrição detalhada, unidade de medida e se é considerado benefício eventual;

11.53.2 Os benefícios selecionados como benefício eventual, exceto auxílio natalidade e auxilio funeral, que forem concedidos e/ou entregues pelo CRAS, devem contabilizar no item "C.9-Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência" do Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS (RMA);

11.54 INTEGRAÇÃO

11.54.1 Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CRAS, no formato XML;

11.54.2 Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CREAS, no formato XML;

11.54.3 Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do Centro POP, no formato XML;

11.55 INTEGRAÇÃO - CADASTRO ÚNICO

11.55.1 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;

11.55.2 Permitir importar a base do cadastro único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;

11.55.3 Bloquear a importação do cadastro único caso a versão do *layout* do arquivo não esteja compatível com o sistema;

11.55.4 Trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;

11.56 INTEGRAÇÃO - SICON

11.56.1 Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SICON;

11.56.2 Permitir importar arquivo de Acompanhamento gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);

11.56.3 Permitir importar arquivo de Descumprimentos gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON);

11.57 INTEGRAÇÃO – EXPORTAÇÃO – CARTÃO SOCIAL

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

11.58 INTEGRAÇÃO - SIBEC

11.58.1 Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SIBEC;

11.58.2 Permitir importar arquivo do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão);

11.58.3 Inserir ou inativar o programa Bolsa Família automaticamente na família no momento da importação do SIBEC;

11.58.4 Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com os dados importados e os cidadãos não importados/localizados;

11.59 CONTROLE DE COTAS

11.59.1 Possuir controle de fornecimento de benefício. Este controle deve ser por quantidade ou valor, podendo selecionar a unidade solicitante e a unidade fornecedora;

11.59.2 Permitir que seja possível replicar as quantidades informadas em de um mês para outros meses;

11.59.3 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;

11.60 CASAMENTO COMUNITÁRIO

11.60.1 Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;

11.60.2 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;

11.60.3 Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;

11.61 CONSELHOS MUNICIPAIS

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

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

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

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

11.62 SCFV

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

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

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

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

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

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

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

11.62.8 Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar se o serviço é feito de forma direta ou se é

terceirizado. Caso for terceirizado, informar qual é o prestador que executa o serviço, sendo que o mesmo já deve estar cadastrado junto ao cadastro de fornecedores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.62.21 Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma. Por exemplo, importara alunos da turma “X 2020” para turma “X 2022”;

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

11.63 QUESTIONÁRIO

11.63.1 Possuir módulo que permita a criação de PIA (Plano Individual de Atendimento), PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) e PDU (Pano 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;

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

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

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

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

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

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

11.64 REUNIÃO E ARTICULAÇÃO

11.64.1 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;

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

11.65 SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

11.65.1 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;

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

11.66 CONTROLE DE MORTALIDADE

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

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

11.66.3 Exibir status diferenciado para cidadãos que estão em óbito;

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

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

11.67 GEORREFERENCIAMENTO

11.67.1 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todos os locais que ocorreram abordagem social;
11.67.2 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por bairro;
11.67.3 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por unidade;
11.67.4 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias atendidas por unidade e mês;
11.67.5 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias que receberam benefícios por mês;
11.67.6 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com bolsa família ativas;
11.67.7 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em acolhimento;
11.67.8 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em exploração do trabalho infantil;
11.67.9 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por vulnerabilidade;
11.67.10 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias em situação de extrema pobreza;
11.67.11 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias visitadas por mês e unidade;
11.67.12 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por programa/serviço (PAIF, PAEFI, LA, PSC, BPC, ...);
11.67.13 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por renda per capta;
11.67.14 Permitir selecionar mais que um filtro na pesquisa, por exemplo: Famílias PAIF no mês anterior, em Situação de Extrema Pobreza e com Bolsa Família. O sistema deve pintar no mapa apenas famílias que satisfaçam essas condições;
11.67.15 Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.

11.68 VIGILÂNCIA

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

11.69 GRÁFICOS GERENCIAIS

11.69.1 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias em pobreza e extrema pobreza, podendo filtrar por ano;

11.69.2 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias acompanhadas em PAIF e PAEFI, podendo filtrar por ano;

11.69.3 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias com programa Bolsa Família, podendo filtrar por ano;

11.69.4 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de benefícios fornecidos, podendo filtrar por ano;

11.69.5 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;

11.69.6 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de visitas por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;

11.69.7 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade pessoas acompanhadas no SCFV, podendo filtrar por ano e unidade;

11.69.8 Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por bairro, podendo filtrar por ano, unidade e bairro;

11.70 RELATÓRIOS

11.70.1 Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;

11.70.2 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;

11.70.3 Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;

11.70.4 Conter um relatório de pessoas por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, sexo, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores;

11.70.5 Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar dentro do grupo familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;

11.70.6 Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;

11.70.7 Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado;

11.70.8 Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por pais de origem;

11.70.9 Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas, agrupando as famílias por bairro;

11.70.10 Conter um relatório de famílias por renda per capta, com a possibilidade de separar por unidade referenciada, bairro, e renda per capta. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número de integrantes da família e renda per capta;

11.70.11 Conter um relatório de que liste as famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;

11.70.12 Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do domicílio e endereço;

11.70.13 Possuir relatório de histórico da família/cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento. Este histórico deve apresentar no mínimo endereço do domicílio, composição familiar e detalhamento dos atendimentos por cidadão;

11.70.14 Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, renda per capta, membros da família com identificação, documentos e qualificações;

11.70.15 Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;

11.70.16 Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;

11.70.17 Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;

11.70.18 Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensal por unidade e motivo, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;

11.70.19 Conter um relatório tipo atendimentos e visitas fora realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;

11.70.20 Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do domicílio, responsável familiar, descrição do benefício, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;

11.70.21 Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, pessoa encaminhada, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;

11.70.22 Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, a pessoa beneficiada, nome do benefício, a quantidade, valor e totais;

11.70.23 Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;

11.70.24 Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2 e bloco 3);

11.70.25 Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS mostrando dados por item;

11.70.26 Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2, bloco 3 e bloco 4);

11.70.27 Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;

11.70.28 Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, Setembro/2018 Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1 e bloco 2);

11.70.29 Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, nome da pessoa da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;

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

11.70.31 Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;

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

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

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

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

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

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

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

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

11.70.40 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;

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

11.70.42 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;

12. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

12.1 SEGURANÇA

12.1.1 Exigir o tráfego com uso de criptografia entre os servidores de aplicação e as estações (https). Comprovar criptografia mostrando mensagem "A conexão é segura" e validade do certificado;

12.1.2 Oferecer recursos de criação de grupos de permissão. Nestes grupos poderão ser habilitadas permissões para inclusão, edição, visualização e exclusão. Além de acesso a determinados módulo. Cada usuário do sistema deverá pertencer a apenas um grupo;

12.1.3 Efetuar bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta, configurável no sistema através de parâmetro.

12.1.4 Desconectar o profissional do sistema após tempo sem uso, este tempo deve ser definido em parâmetro;

12.1.5 Possuir forma de alertar o profissional que será desconectado, caso não esteja usando o sistema, conforme definido em parâmetro;

12.1.6 Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do usuário, caso este não acesse o sistema neste período;

12.1.7 Permitir definir a quantidade mínima de caracteres para senha do profissional;

12.1.8 Oferecer mecanismos de recuperação automática de senha via e-mail, este deve estar pré-cadastrado, além de confirmação do CPF;

12.1.9 Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, por exemplo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos;

12.1.10 Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, telefones, e-mails, CPF, CNPJ e CEP;

12.1.11 Possuir alerta para evitar cadastro com mesma descrição (duplicado), este alerta deve ser apresentado no mínimo nas telas de cadastro de bairro, critérios,

deficiência, escolaridade, grau parentesco, logradouro, profissão, situação da área habitacional, situação trabalhista, tipo bairro, tipo benefício, tipo certidão e principalmente cadastro do cidadão;

12.1.12 Possuir registro de log de dados dos principais eventos do profissional dentro do sistema, contendo no mínimo data, hora, tipo da ação (entrada no sistema, saída do sistema, apagar dados, inserir dados e alteração de dados) IP da máquina e mensagem do que foi realizado.

12.2 TECNOLOGIA

12.2.1 O sistema deve garantir integração total entre seus módulos e funções, onde o cidadão seja cadastrado uma única vez;

12.2.2 Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser) e conexão à internet, independentemente de seu sistema operacional, inclusive em dispositivo móvel (celular ou tablet);

12.2.3 A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web;

12.2.4 Oferecer mecanismo de pesquisa por qualquer parte do nome ou descrição em todas as telas e módulos que possuam dados. No cadastro habitacional possuir busca além do nome pelo CPF e código do cidadão;

12.2.5 Possuir campos com tecnologia de seleção com auto preenchimento para agilizar a digitação;

12.2.6 Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;

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

12.2.8 Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere, emuladores, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação;

12.2.9 Possuir destaque de cor e/ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;

12.2.10 Possuir campo de pesquisa de módulos no menu principal de informações. Ao digitar neste campo, o sistema deve mostrar no menu, os módulos correspondentes à pesquisa e atalhos para executar tarefas dentro do módulo;

12.2.11 Possuir parâmetro de tempo para inativar automaticamente o cadastro habitacional caso este não seja atualizado. Por exemplo, caso o cadastro não seja atualizado em 24 meses, este será inativado automaticamente;

12.2.12 Alertar o profissional, caso este esteja sem conexão com internet.

12.3 INTEGRAÇÃO

12.3.1 Importar a base do Cadastro Único do Governo Federal/MDS para que estes dados sejam automaticamente aproveitados no cadastro do cidadão. Esta

importação não deve afetar ou comprometer o cadastro atual ou os dados já importados;

12.3.2 Possuir integração com o sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município, possibilitando importar dados do cadastro do cidadão, no mínimo nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, NIS e Renda;

12.3.3 Possuir integração com dados do sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município alertando caso tenha divergências de valores de renda;

12.3.4 Possuir integração com dados do sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município mostrando um resumo de dados quantitativos da família na Assistência Social, como por exemplo, benefícios recebidos, atendimentos e visitas realizadas, se família é acompanhada pelo PAIF e/ou PAEFI, datas das ultimas atividades e composição familiar;

12.3.5 Possuir rotina de importação de arquivo TXT, importando no mínimo nome, NIS, sexo, data de nascimento, certidão de nascimento/casamento, CPF, RG, renda, nome do pai e nome da mãe;

12.4 CADASTROS GERAIS

12.4.1 Possuir controle de permissões conforme grupo de permissões em todas as telas de cadastro;

12.4.2 Possuir cadastro de bairro, contendo no mínimo descrição e se o tipo é rural ou urbano;

12.4.3 Possuir cadastro de deficiências, contendo no mínimo descrição;

12.4.4 Possuir cadastro de escolaridade, contendo no mínimo descrição;

12.4.5 Possuir cadastro de unidade federativa (estados), contendo no mínimo descrição e sigla. O sistema deve possuir todas as unidades federativas cadastradas;

12.4.6 Possuir cadastro de grau de parentesco, contendo no mínimo descrição;

12.4.7 Possuir cadastro de Motivo de Atendimento, contendo no mínimo campo de descrição;

12.4.8 Possuir cadastro de Motivo de Transferência, contendo no mínimo campo de descrição;

12.4.9 Possuir cadastro de logradouros, contendo no mínimo descrição;

12.4.10 Possuir cadastro de município, contendo no mínimo descrição e unidade federativa. O sistema deve possuir todos os municípios do Brasil cadastrados;

12.4.11 Possuir cadastro de profissões, contendo no mínimo descrição;

12.4.12 Possuir cadastro de situação de área habitacional (área de risco, área irregular, desabrigado, insalubre,...) contendo no mínimo descrição;

12.4.13 Possuir cadastro de situação habitacional (alugado, próprio, cedido, ocupado,...) contendo no mínimo descrição;

12.4.14 Possuir cadastro de situação trabalhista (trabalhador por conta, empregador, estagiário, aposentado,...) contendo no mínimo descrição;

12.4.15 Possuir cadastro de tipo de bairro (rural, urbana, ...) contendo no mínimo descrição;

12.4.16 Possuir cadastro de benefício habitacional (aluguel social, material de construção, unidade habitacional, ...) contendo no mínimo descrição;

12.4.17 Possuir cadastro de tipo de certidão (nascimento, casamento, ...) contendo no mínimo descrição;

12.4.18 Possuir cadastro de vendedor do imóvel, contendo no mínimo nome, CPF, RG, estado civil, telefone, profissão, sexo e naturalidade;

12.4.19 Possuir cadastro de Salário Mínimo, contendo mínimo a data de início da vigência e valor;

12.5 CADASTRO HABITACIONAL

12.5.1 Possuir consulta rápida de dados quantitativos contendo no mínimo, total de cidadãos cadastrados, total de famílias cadastradas, total de homens, total de mulheres e total de cadastros ativos (conforme parâmetro de meses de inativação);

12.5.2 Possuir no cadastro habitacional opção para dados do domicílio contendo no mínimo, CEP, bairro, logradouro, número do imóvel, complemento, ponte de referência, telefone, situação habitacional, se o imóvel está em área de risco, se o imóvel está em área irregular, se o imóvel está em área de degradação ambiental, se a família está desabrigada, se o imóvel está em área de desastre climático, se o imóvel está em área de insalubridade, se está família está em situação prioritária e campo para observação do imóvel/família;

12.5.3 Possuir no cadastro habitacional opção para dados do cidadão contendo no mínimo, nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, NIS, RG, município da naturalidade, estado civil, deficiência, título de eleitor, nome da mãe, nome do pai, dados (data do registro, nome do cartório, número do livro, número da folha e número do termo) da certidão de casamento ou nascimento, município de procedência, data da chegada ao município, data da chegada ao domicílio, número do telefone do cidadão, escolaridade, profissão, situação trabalhista, data da admissão, local de trabalho, endereço do trabalho, número do telefone do trabalho, renda bruta, outras fontes de renda, se o cidadão está inscrito no programa Bolsa Família, se o cidadão é beneficiário do BPC, se é doente crônico, se está inscrito no Cadastro Único, grau de parentesco e caso seja sexo feminino, informar se é gestante e quantas semanas de gestação;

12.5.4 Alertar o profissional no momento do cadastro de um novo cidadão, a partir do nome, a possibilidade de importar os dados do Cadastro Único e do Sistema de Gestão da Assistência Social contratado pelo município;

12.5.5 Possuir no cadastro habitacional atalho para geração protocolos e formulários conforme modelos disponíveis pelo município;

12.5.6 Permitir anexar documentos no mínimo no formato PDF, JPG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, BMP, JPEG, CSV e ZIP no cadastro da família, possibilitar ainda inserir uma descrição;

12.5.7 Permitir anexar documentos no mínimo no formato PDF, JPG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, BMP, JPEG, CSV e ZIP no cadastro do cidadão, possibilitar ainda inserir uma descrição;

12.5.8 Apresentar resumo dos dados da família contendo no mínimo data do cadastro, data da última atualização, responsável familiar, quantidade de integrantes,

quantidade de idosos, renda familiar, renda per capta e quantidade de cidadãos em PCD;

12.5.9 Apresentar índice de qualidade do cadastro que mede a quantidade de campos preenchidos;

12.5.10 Possuir rotina para inativar um cidadão, a inativação não deve excluir o histórico de atendimentos e benefícios recebidos;

12.5.11 Possuir rotina para transferir cidadão para outra família, nesta rotina deve permitir selecionar o destino e visualizar dados básicos da família destino além de inserir o grau de parentesco;

12.5.12 Possuir rotina para transferir um cidadão para um novo domicílio, nesta rotina deve ser preenchido os dados básicos do endereço do novo domicílio;

12.5.13 Possuir rotina para troca de responsável familiar com a possibilidade de inserir o novo grau de parentesco;

12.5.14 Possuir cadastro de dados adicionais do cadastro de domicílio contendo no mínimo, medidas do lote (terreno), frente, fundos, lado direito, lado esquerdo, área total do lote (terreno), nome dos logradouros confrontantes (direito, esquerdo e fundos), forma de aquisição, data da aquisição e nome do vendedor;

12.5.15 Possuir alerta ao acessar a família caso esta esteja com o cadastro desatualizado conforme dias definidos em parâmetro;

12.5.16 Alertar o profissional caso a família já tenha sido contemplada por benefícios. Por exemplo Unidade Habitacional;

12.5.17 Permitir registar óbito para um cidadão, contendo no mínimo data do óbito e observação;

12.5.18 Possuir atalho a partir da família para incluir um novo atendimento;

12.6 ATENDIMENTO

12.6.1 Possui módulo de atendimento contendo no mínimo, data, nome do profissional conectado, possibilidade de selecionar mais que um cidadão da mesma família como participante do atendimento, motivo do atendimento, observação e parecer do profissional;

12.6.2 Permitir anexar documentos no atendimento;

12.6.3 Possuir rotina para concessão de benefício, contendo no mínimo, descrição do benefício, valor, quantidade, parecer (campo para descrição do profissional), opção para deferir ou indeferir o benefício e motivo do deferimento;

12.6.4 Permitir conceder mais que um benefício por atendimento;

12.6.5 Possuir atalho para visualização e/ou impressão de formulários e relatórios a partir do atendimento;

12.6.6 Permitir a busca de atendimentos já realizados, podendo buscar no mínimo pelo nome do cidadão, data, motivo, profissional e finalizado;

12.7 PROGRAMAS/DEMANDAS HABITACIONAIS

12.7.1 Permitir cadastrar programas habitacionais contendo no mínimo nome do programa, data início, data fim, quantidade limite de famílias que poderão ser

beneficiadas, se o programa está ativo ou inativo, descrição detalhada do programa e critérios;

12.7.2 Ao vincular critérios ao programa habitacional, permitir lançar a pontuação e se este critério é obrigatório. Obrigatório significa que a família deve obrigatoriamente atender o critério. Exemplo: o programa habitacional é para moradores de área rural, o critério não vai permitir incluir famílias urbanas neste programa;

12.7.3 Possuir atalho para inscrever a família a partir da tela de programas habitacionais, esta tela deve listar todas as família atenderem aos critérios;

12.7.4 Possuir cadastro de critérios dos programas habitacionais contendo no mínimo descrição e forma de filtrar famílias e/ou cidadãos podendo ser por comandos de programação. Caso seja por comando, possuir teste de validação do comando;

12.7.5 Permitir utilizar cálculo de pontuação nos programas ou demandas habitacionais, permitindo definir qualquer pontuação a qualquer critério. Esta pontuação deve ser vinculada a família inscrita no programa ou demanda habitacional e o sistema deve alertar toda vez que tiver algum cálculo pendente;

12.7.6 Possuir rotina de cálculo de pontuação para recalcular todas as famílias de um programa;

12.8 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

12.8.1 Possuir módulo de regularização fundiária com cadastro do cidadão no processo de regularização fundiária contendo no mínimo, nome do interessado, metragem detalhada do terreno (frente, fundos, esquerda, direita e área total) forma de aquisição do imóvel (contrato ou ocupado/invadido), data da aquisição, informações do vendedor, cadastro de logradouros confrontantes;

12.8.2 Gerar automaticamente o contrato de serviço de regularização fundiária, conforme modelo disponibilizado pelo município ou empresa credenciada;

12.8.3 Gerar automaticamente procuração conforme modelo repassado pelo município ou empresa credenciada;

12.8.4 Gerar automaticamente declaração de hipossuficiência conforme modelo repassado pelo município ou empresa credenciada;

12.9 RELATÓRIOS

12.9.1 Possuir relatório de dados quantitativos de cadastros, contendo no mínimo, quantidade de famílias, pessoas, mulheres, homens, pessoas com deficiência, mulheres chefe de família, homens chefe de família, idosos, pessoas com Bolsa Família, pessoas com BPC e doentes crônicos;

12.9.2 Possuir relatório de dados quantitativos de benefícios fornecidos contendo no mínimo data inicial, data final, benefício e quantidade;

12.9.3 Possuir relatório de famílias por bairro, contendo no mínimo nome do bairro, total de famílias no bairro, responsável familiar e endereço da família;

12.9.4 Possuir relatório famílias por renda familiar, podendo filtrar renda inicial e renda final, contendo no mínimo lista das famílias, renda familiar, nome do responsável, endereço e total de famílias listadas no relatório;

12.9.5 Possuir relatório que liste pessoas com deficiência contendo no mínimo, deficiência, nome do cidadão e quantidade por deficiência;

12.9.6 Possuir relatório que liste pessoas que possuem doença crônica contendo no mínimo nome do cidadão e total de pessoas listadas;

12.9.7 Possuir relatório de famílias por situação de área habitacional contendo no mínimo nome do responsável, endereço e quantidade de famílias por situação de área habitacional;

12.9.8 Possuir relatório famílias beneficiadas por Bolsa Família ou Benefício de Prestação Continuada

12.9.9 Possuir relatório famílias beneficiadas por benefício habitacional contendo no mínimo benefício, nome do beneficiário, quantidade e valor;

12.9.10 Possuir relatório famílias habilitadas por programa habitacional em ordem de pontuação contendo no mínimo nome do programa, responsável familiar e pontuação;

12.9.11 Possuir relatório famílias inscritas na regularização fundiária contendo no mínimo nome do responsável, endereço e total de famílias inscritas;

12.10 GRÁFICOS

12.10.1 Possuir gráfico quantitativo que mostre no mínimo a quantidade de atendimentos realizados por mês;

12.10.2 Possuir gráfico quantitativo que mostre a quantidade de famílias em demanda habitacional;

12.10.3 Possuir gráfico quantitativo que mostre a quantidade de famílias cadastradas por bairro;

13. CRITÉRIOS E CONDICIONALIDADES PARA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

13.1 Apresentar e comprovar após a abertura dos envelopes o atendimento de todas as exigências especificadas no "ANEXO I", deste edital.

13.2 O local de realização desta comprovação será designado pelo Pregoeiro e sua equipe.

13.3 A equipe responsável pela análise da apresentação será composta por três servidores da equipe técnica do município de Xaxim/SC.

13.4 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 e Habitação de Xaxim/SC.

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

13.6 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.

13.7 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.

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

13.9 O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de 12 horas.

13.10 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;

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

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

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Nome da Empresa:		
CNPJ:		
Endereço:		
Telefone:	E-mail:	
Representante Legal:		CPF:
Dados Bancários:	Conta:	Agência:

Apresentamos nossa proposta para atendimento ao objeto do **Processo Licitatório n° 0119/2022**, modalidade de **Pregão Presencial nº 0044/2022**, acatando todas as estipulações consignadas no edital, conforme abaixo:

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social, hospedagem do sistema em servidor virtual "datacenter", implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital.

Item	Qtd.	Un.	Especificação	Valor Unit.	Valor Total
01	12	MÊS	LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SERVIDOR VIRTUAL "*datacenter*": este item contempla a licença de uso, atualizações oriundas de demanda legal do MDS, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.	R$ 950,00	R$ 11.400,00
02	100	HORA	HORA TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: este item se refere a atendimentos técnicos quando solicitados pela secretaria e realizados in-loco após o período de implantação.	R$ 3.045,13	R$ 36.541,56
03	12	MÊS	LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	R$ 220,00	R$ 28.600,00

			EM SERVIDOR VIRTUAL "*datacenter*": este item contempla a licença de uso, atualizações oriundas de demanda legal, hospedagem do sistema, e suporte técnico por telefone, WhatsApp, chat on-line, conexão remota e e-mail, durante a vigência do contrato.		

Valor Total da Proposta: R$ XXXXXXX
OBS.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos que os itens ofertados atendem a todas as especificações descritas no Anexo I do Edital.

Validade Da Proposta Comercial: 60 dias da data de entrega dos envelopes.
Prazo De Entrega: Conforme Edital.
Local e data

_____

Nome e Assinatura
Representante legal e carimbo da empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

ANEXO III
MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao
Município de Xaxim/SC
Pregão Presencial nº 0044/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social, hospedagem do sistema em servidor virtual "datacenter", implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital.

A _____ (nome do licitante), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, na cidade de _____, por seu representante legal CREDENCIA, como seu representante o Sr. _____ (nome e qualificação), CPF Nº_____ e CI Nº_____ para em seu nome, participar do certame em epigrafe, conferindo-lhe poderes para, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições preestabelecidas neste edital, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

Xaxim/SC, XX de XXXXXX de 2022.

_____
Nome e Assinatura
Representante Legal e Carimbo Da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

ANEXO IV
DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao
Município de Xaxim/SC
Pregão Presencial nº 0044/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social, hospedagem do sistema em servidor virtual "datacenter", implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital.

A _____ (nome do licitante), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, ___ na cidade de _____, por seu representante legal, portador do CPF n° _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

Xaxim/SC, XX de XXXXXXX de 2022.

_____
Nome e Assinatura
Representante Legal e Carimbo Da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

Ao
Município de Xaxim/SC
Pregão Presencial nº 0044/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social, hospedagem do sistema em servidor virtual "datacenter", implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital.

_____, inscrito no CNPJ nº _____/___-__, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº_____, **DECLARA**, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente os termos do artigo 32, parágrafo 2° e artigo 97 da Lei n° 8666/93 e suas alterações.

Xaxim/SC, XX de XXXXXX de 2022.

_____
Nome e Assinatura
Representante Legal e Carimbo Da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

Ao
Município de Xaxim/SC
Pregão Presencial nº 0044/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social, hospedagem do sistema em servidor virtual "datacenter", implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital.

_____, inscrito no CNPJ nº _____/___-__, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº_____, **DECLARA**, para os devidos fins do disposto no inciso V do art.27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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 (__).

Xaxim/SC, XX de XXXXXX de 2022.

_____
Nome e Assinatura
Representante Legal e Carimbo Da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Ao
Município de Xaxim/SC
Pregão Presencial nº 0044/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social, hospedagem do sistema em servidor virtual "datacenter", implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital.

Eu, _____, portador do CPF n° _____, representante da empresa _____, como critério para habilitação nos certames públicos e celebração de contrato, **DECLARO** para os devidos fins de direito e a quem mais possa interessar, que dentre os sócios formais ou informais da empresa _____, os mesmos não possuem os impedimentos traçados pelo artigo 92 da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, bem como que dentre os sócios, formais ou informais, que a empresa participante encontra-se em conformidade, também, com o artigo 54, I, "a", da Constituição da República, e artigo 43, I, "a", II, "a", da Constituição do Estado de Santa Catarina, ou seja, que não possui agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo (estadual ou federal) integrando o quadro societário.

Xaxim/SC, XX de XXXXXX de 2022.

_____
Nome e Assinatura
Representante Legal e Carimbo Da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2022

Termo de Contrato para **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, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital,** que entre si celebram o MUNICÍPIO DE XAXIM e a empresa _____, na forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE XAXIM**, pessoa jurídica de direto público interno, inscrito no CNPJ sob nº 82.854.670/0001-30, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, nº 347, Centro, no Município de Xaxim, Estado de Santa Catarina, CEP 89.825-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Sr. Edilson Antônio Folle**, brasileiro, divorciado, inscrito no CPF sob nº 509.596.709-04 e portador da cédula de identidade nº 1.010.359, residente e domiciliado na Villa Florindo Folle, s/n, Interior, no Município de Xaxim, Estado de Santa Catarina, CEP 89.825-000, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua _____, no Município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob n° _____, neste ato representada pelo (a) Sr. (a) _____, inscrita no CPF/MF sob n° _____ e portador da cédula de identidade n° _____, denominado **CONTRATADA,** resolvem celebrar o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada de acordo com o **Processo Licitatório nº 0119/2022, Pregão Presencial nº 0044/2022,** sendo homologado no dia XX/XX/XXXX e que se regerá pela Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei n° 8.078/93 – Código do Consumidor, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1 Este processo tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão da Assistência Social, hospedagem do sistema em servidor virtual "datacenter", implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital,** conforme descrição abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Total
1	XXXXXX				
2	XXXXXX				

1.2 Ao assinar este Contrato, a **CONTRATADA** declara que tomou pleno conhecimento da natureza e condições locais onde serão executados os serviços objeto do presente Contrato. Não será considerada pela **CONTRATANTE** qualquer

reclamação ou reivindicação por parte da **CONTRATADA** fundamentada na falta de conhecimento dessas condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA
2.1 O contrato terá vigência de 12 meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante justificativa e pedido de prorrogação de prazo com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, limitada a sessenta meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
3.1 Pela locação dos SISTEMAS descritos na Cláusula Primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ XXXXXX.

3.2 O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

3.3 O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

3.4 Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário, em parcela única em até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

3.5 Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o INP-C acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

3.6 Depois de decorrido 12 meses da data da contratação da empresa, com base no índice INP-C acumulado no período poderá ser concedido sob solicitação formal e autorização da Administração o reajuste.

3.7 Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até 30 (trinta) dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DESPESAS E FONTES DOS RECURSOS
4.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária do exercício de 2022 a seguir:

Entidade: 1 – Município de Xaxim

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

Órgão: 10 – Secretaria de Assistência Social e Habitação
Unidade: 01 – Secretaria de Assistência Social e Habitação
Projeto/Atividade: 2.051 – Manut. Do Fundo M. de Assistência Social
Dotação Orçamentária: 3.3.90.40.01.00.00.00 (139/2022)
Fonte Recurso: 1000 – Recursos Ordinários

CLÁUSULA QUINTA – DA LICENÇA DO USO DO SISTEMA
5.1 A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

5.2 Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

5.3 Por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer on line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES
6.1 Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do estabelecido neste edital de Licitação, este Município poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I – ADVERTÊNCIA: será aplicada por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens, bem como por atos que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução deste instrumento, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros;

II – MULTAS: serão aplicadas por infrações que obstaculizem a concretização do objeto licitado, por culpa do CONTRATADO, e compreenderão:

a) Atraso de até 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de **05%** (cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias na entrega, prestação de serviços, multa de **10%** (dez por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Xaxim;

c) Será aplicada multa de **15%** (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações contidas no edital, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Xaxim;

6.1.1 A multa deverá ser recolhida aos cofres do Município de Xaxim, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva notificação.

6.1.2 Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela descontada dos créditos existentes em nome da CONTRATADA ou, não havendo esses ou sendo ela maior que o crédito, lançados em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente com ônus ao devedor em qualquer hipótese;
6.1.3 As multas previstas neste inciso são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, em seus limites incidentes sobre cada uma delas;

III – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE CONTRATAR COM O MUNICÍPIO: A licitante será sancionada com a pena de suspensão temporária de licitar ou contratar com este Município e será descredenciada do seu Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) fizer declaração falsa;
b) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;
c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
d) não mantiver a proposta;
e) falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;
f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
g) fornecer os produtos em desconformidade com o especificado;
h) não substituir no prazo estipulado os produtos recusados pelo Município;

IV – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

6.2 A LICITANTE e/ou a CONTRATADA ficarão ainda sujeitas ao cancelamento de suas inscrições no Cadastro de Fornecedores deste Município.

6.3 As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos da lei.

6.4 As penalidades deste edital e de seu contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com as penalidades disposta no art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

6.5 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

6.6 As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pelo Município de Xaxim.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, com as consequências previstas no artigo 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

7.2 A rescisão contratual poderá ser:

7.2.1 Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

7.2.2 Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1 Caberá ao Município de Xaxim – CONTRATANTE:

8.1.1 Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato no primeiro dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até (30), trinta dias após a sua efetiva entrega.

8.1.2 Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

8.1.3 Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

8.1.4 Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

8.1.5 Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

8.1.6 Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

8.1.7 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

8.1.8 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

8.1.9 Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

8.1.10 Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

8.1.11 A CONTRATANTE se reserva no direito de contratar de forma parcial e não necessariamente a integralidade do objeto.

8.2 Caberá a CONTRATADA:

8.2.1 Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo I, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares.

8.2.2 Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.

8.2.3 Tratar como confidenciais as informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

8.2.4 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

8.2.5 Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

8.2.6 Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

CLÁUSULA NONA – DO TREINAMENTO

9.1 O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet:

9.2 A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, os gastos com estadia, alimentação e deslocamento ficarão por conta da CONTRATADA quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

9.3 O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

9.4 Treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

10.1 As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

10.2 As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

10.3 As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

10.4 As modificações evolutivas específicas, incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal -serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

10.5As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

10.6 As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

10.7As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos Sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte a versão antiga.

10.8 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

10.9 Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO SUPORTE TÉCNICO

11.1 O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

11.1.2 Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

11.1.3 Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

11.1.4 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

11.1.5 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

11.1.6 Desenvolver relatórios específicos.
11.1.7 Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.
11.1.8 O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.
11.1.9 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO
12.1 O responsável pela fiscalização do Contrato será o Servidor Municipal _____, portador do CPF n° _____, matricula n° ____.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS
13.1 As hipóteses contratuais não previstas neste instrumento serão regidas pela Lei n° 8.666/93.

13.2 A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018
14.1 A CONTRATANTE / CONTRATADA, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

14.2 A CONTRATANTE e CONTRATADA se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados.

14.3 As partes de obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais sensíveis ou não de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

14.4 A CONTRATANTE e a CONTRATADA se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

14.5 O município de Xaxim não será, em qualquer hipótese, responsabilizado pelo uso indevido por parte da CONTRATADA e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

14.6 A CONTRATANTE não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços ao município de Xaxim, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

14.7 O município de Xaxim não irá compartilhar nenhum dado das pessoas naturais, salvo as hipóteses expressas da lei nº 13.709/2018, que permitem o compartilhamento sem consentimento do titular.

14.8 O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato.

14.9 Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção do município de Xaxim, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

14.10 Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

14.10.1 Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

14.10.2 Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

14.10.3 Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

14.10.4 Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Xaxim/SC, com renuncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas do presente contrato.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0119/2022
Pregão Presencial para Compras e Serviços nº 0044/2022

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente termo os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo.

Xaxim/SC, XX de XXXXXX de 2022.

Edilson Antônio Folle
Prefeito Municipal

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Contratado

Fabio José Dal Magro
Subprocurador Municipal

xxxxxxxxxxxxxxxxx
Fiscal do Contrato

Testemunhas: