



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2020
SISTEMA REGISTRO DE PREÇO
BB Nº 831534

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ, através do seu Pregoeiro Público, o servidor Gesiel Gomes Tavares de Araújo, instituído pela Portaria nº. 023/2020 - GP, de 02/01/2020, com os demais membros da equipe de apoio, Maria do Carmo da Silva, Oscar José Mendes da Silva Júnior e Rosilda Firmino Neres Silva, respectivamente, torna público aos interessados a abertura do **Processo Licitatório CPL/PMG nº 042/2020 – Pregão Eletrônico nº 021/2020**, regido pela Lei nº 10.520/2002, pelas Leis Complementares nºs 123/2006 e 147/2014. Decreto Federal nº 10.024/2019, Decretos Municipais nº. 064/2017, 016/2018 e 046/2018 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE (ITEM)**, modo de disputa **ABERTO**, observada as datas e horários discriminados a seguir:

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	<i>Dia 04/09/2020, às 14:00 horas</i>
ABERTURA DAS PROPOSTAS:	<i>Dia 18/09/2020, às 08:00 horas</i>
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:	<i>Dia 18/09/2020, às 10:00 horas</i>
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO:	BANCO DO BRASIL
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	www.licitacoes-e.com.br

LOTES 1 – ÚNICO – AMPLA PARTICIPAÇÃO, CUJO RAMO DE ATIVIDADE SEJA COMPATÍVEL COM O OBJETO DESTA LICITAÇÃO.

JUSTIFICATIVA: O art. 48, inciso III não foi aplicado neste processo, tendo em vista que o objeto não divisível, ou seja, não poderá ser contratado separadamente.

1.0 – DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto desta licitação o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para **Contratação de Pessoa Jurídica de Solução Integrada em tecnologia da informação, voltada à gestão das políticas públicas da assistência social do município Gravatá – PE. Que contemple serviços e produtos técnicos, implantação de ferramentas e processos de trabalho, consultorias, suporte técnico, treinamento, hospedagem, envio de sms, customização, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para monitoramento, que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, e ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas do IGD SUAS, Vigilância Socioassistencial, bem como o atendimento à população visando aprimorar a gestão do SUAS, SUS, PAA, Educação e demais índices, incentivando investimentos na organização, gestão, estruturação e manutenção dos serviços, conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.**

1.2 - Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA; (ANEXO A, B e C).

1.2.2 – **ANEXO II** - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO;

1.2.3 – **ANEXO III** – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE;

1.2.4 - **ANEXO IV** – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;

1.2.5 - **ANEXO V** – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

1.2.6 - **ANEXO VI** – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;



- 1.2.7 – **ANEXO VII** – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS; e,
1.2.8 – **ANEXO VIII** – MINUTA DO CONTRATO.

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Gravatá/PE, para exercício de 2020, na classificação abaixo:

Fundo Municipal de Assistencia Social

08.122.0804.2327.0000 – Gestão do Fundo Municipal de Assistencia Social

3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

08.122.0804.2327.0000 – Gestão Técnica e Administrativa do FMAS

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

2.2. No (s) exercício (s) seguinte (s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

2.3. Por se tratar de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta de cada Secretaria **CONTRATANTE**, cujos elementos de despesas constarão nos respectivos contratos e nota de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

2.2 – DO VALOR ESTIMADO:

2.2.1 - Em conformidade com o Artigo 3º, Inciso I, Alínea "i", da Resolução T.C. nº 03/2016 do Tribunal de Contas de Pernambuco, o valor total estimado para este Registro de Preços e utilizado como parâmetro para esta licitação é de **R\$ R\$ 255.283,33 (Duzendo e Cinquenta e Cinco Mil Duzentos e Oitenta e Três Reais e Trinta e Três Centavos).**

3.0 – DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Para o acesso ao sistema eletrônico, licitacoes-e, os licitantes e seus representantes credenciados deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal, intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

3.1.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no www.licitacoes-e.com.br.

3.1.2. No caso de sócio, proprietário, ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do Ato Constitutivo ou Contrato Social, com poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa.

3.1.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e alterada Nº 147, 07.08.2014, devem efetuar o credenciamento com as expressões "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte", "ME" ou "EPP", junto à sua firma ou denominação, conforme o caso, para que possam fazer jus aos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei.

3.1.4. Quaisquer dúvidas sobre o credenciamento devem ser esclarecidas diretamente nas agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no país.

3.2. A chave de identificação e a senha terão prazo de validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema, com a devida justificativa.

3.3. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.4. O uso da senha é de exclusiva responsabilidade do licitante, inclusive nas transações efetuadas diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à entidade promotora da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6 - Quaisquer dúvidas sobre o sistema eletrônico do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br devem ser dirimidas junto ao suporte deste sistema.

3.7. Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e, ainda, estiverem devidamente cadastradas junto ao Banco do Brasil, através do site www.licitacoes-e.com.br.

3.8. Não será admitida a participação de licitantes que:

- a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- b) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal de Gravatá; ou ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, motivada pelas hipóteses previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/02 e no art. 88, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- c) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- d) Tenham objeto social incompatível com o objeto licitado;
- e) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- f) Empresas cujos diretores, sócios, responsáveis ou empregados, haja algum dirigente ou servidor da Prefeitura Municipal de Gravatá;
- g) Duas ou mais empresas com participação societária entre si;
- h) Empresa que não estiver atuando no ramo do objeto licitado; e,
- i) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

3.8.1 A fim de verificar se existe restrição do licitante ao direito de participar em licitação ou celebrar contratos com a Administração Pública, será efetuada a Consulta Pública, sem prejuízo de verificação dessa restrição por outros meios, ao CNIC – Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, constante no endereço eletrônico do CNJ – Conselho Nacional de

Justiça – www.cnj.jus.br/, em “SISTEMAS”, no item “Consultas Públicas - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa”, acessar “Consultar Requerido/Condenação,” seleciona esfera “TODOS(AS)”.

3.9. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO CONSÓRCIO

3.9.1. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, em qualquer que seja sua forma de constituição;

3.9.2. No que se refere à vedação de consórcio, cabe mencionar que se trata de faculdade da Administração conforme art. 33 da Lei nº 8.666/93, uma vez que o objeto em si é comercializado por várias empresas do ramo, sendo desnecessária a formação de consórcio para o cumprimento das obrigações de fornecimento. Tal vedação só se tornaria restritiva, se o objeto trouxesse situações factuais, econômicas, de mercado, etc, o que não é o caso do objeto deste processo.

3.9.3. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade, pois o objeto do presente procedimento licitatório consiste na contratação de bem comum, não sendo apropriada a exigência de formação de consórcio para essa finalidade. Além disso, existe grande quantidade de empresas nacionais do ramo que conseguem realizar a entrega do objeto do presente procedimento licitatório sem a necessidade de formar consórcio, conforme ratificado pela análise de mercado conferidas para elaboração do mapa de cotações.

3.9.4. Ressaltamos ainda que, não há complexidade na aquisição que torne restrito o universo de possíveis licitantes, também não há qualificação técnica que justifique a união de várias empresas para o cumprimento das exigências, restando claro que tal medida não representaria ampliação da competitividade que é um dos objetivos primordiais do regime legal das licitações públicas.

4.0 – DA PROPOSTA:

4.1 - No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, cada licitante credenciado deverá enviar, **exclusivamente por meio eletrônico**, através do portal www.licitacoes-e.com.br, sua proposta e respectivo(s) anexo(s), **sem qualquer identificação do licitante**, devendo obedecer aos seguintes requisitos:

a) conter preço global por lote/item, expressos em moeda nacional, em algarismo e por extenso, respeitando as unidades e quantidades do termo de referência;

a.1) os preços unitários deverão ser apresentados na proposta comercial a ser enviada no anexo disponível no portal do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br) ou no campo “informações adicionais”, em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais, após a vírgula (R\$ 0,00), sem inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária.

b) a **MARCA, sob pena de desclassificação da proposta.**

b.1) os licitantes que não enviarem proposta em anexo no portal do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br) devem preencher no campo “informações adicionais” as informações exigidas na proposta, bem como as especificações técnicas sucintas do objeto ofertado.

b.2) **a proposta comercial e seus anexos, neste momento, não deverão conter dados que identifiquem o Licitante, sob pena de desclassificação;**

b.3) o licitante deve declarar na proposta de preços se é microempresa ou empresa de pequeno porte, sob pena de não fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Nº 147/2014.



c) apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos, em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro. Nos preços ofertados devem estar inclusas todas as despesas incidentes ao objeto licitado, tais como tributos, seguros, fretes e outros. Tais custos serão considerados como incluídos nos preços, independentemente de declaração do licitante.

4.2. Para cada parcela de entrega os preços cotados deverão ser à vista (fixos e irrevogáveis) e expressos em moeda nacional, incluídos todos os encargos e despesas.

4.3. Ocorrendo divergência entre o **preço informado no sistema do banco** e o indicado no documento anexo, **prevalecerá o primeiro**.

4.4. Não serão aceitos preços unitários acima daqueles estimados pela Administração Municipal, conforme preço de referência no processo.

4.5. A proposta não pode apresentar valor inferior a um centavo de Real, conforme a Lei nº 9.069 de 29 de junho de 1995.

4.6. Na proposta o licitante não poderá indicar mais de um preço para o mesmo lote/item, sob pena de desclassificação do item cotado.

4.7. Os licitantes deverão apresentar proposta para fornecimento da quantidade total estimada para o lote.

4.8. O licitante poderá apresentar proposta para um ou mais lotes licitados, os quais serão julgados de acordo com o subitem 7.2 deste edital.

4.9. O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 90 (noventa) dias a partir da data marcada para a sua apresentação, independentemente de declaração do licitante.

4.10. Antes de vencido o prazo de validade da proposta referido no subitem anterior, a Administração ou o Pregoeiro poderá solicitar que o licitante o prorogue, mediante declaração expressa.

4.11. Na proposta a ser cadastrada no sistema www.licitacoes-e.com.br o valor total do lote a ser disputado deverá considerar a quantidade multiplicada pelo preço unitário, devendo ser expresso em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais, após a vírgula (R\$ 0,00);

4.12. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.13. A Proposta Comercial a ser fornecida ao Pregoeiro, deverá necessariamente atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser datilografada ou impressa através de editoração eletrônica de texto em papel timbrado, escrita em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo razão social, CNPJ, telefone, fax, e-mail (se houver) e endereço do licitante.
- b) Conter declaração de que o preço apresentado compreende todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como: impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes, embalagens e seguros (quando pertinente);



- c) Estar datada e assinada, bem como rubricada nas demais folhas, pelo representante legal da empresa.
- d) Conter as especificações claras e detalhadas do objeto licitado (conforme disposto no Termo de Referência, Anexo I), não sendo aceitas opções para o objeto desta licitação.
- e) Conter prazo de validade da proposta, que será de 90 (noventa) dias contados a partir da data marcada para a sua apresentação, independentemente de declaração do licitante.
- f) Conter, discriminados na moeda nacional vigente em algarismos com no máximo duas casas decimais (Ex.: R\$ 5,33) e por extenso, o preço total da proposta, devendo prevalecer, no caso de dissenso, o por extenso sobre o numérico; o qual deverá estar em conformidade com os praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro, bem como compreendendo todas as despesas incidentes sobre os produtos arrematados, tais impostos, taxas, etc., e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.
- g) Conter a vigência do contrato, que será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.
- h) Conter declaração de que iniciará a prestação dos serviços do objeto deste Edital, conforme demanda da Administração Pública, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato.
- i) Apresentar na proposta comercial, descrição detalhada dos serviços ofertados, constando a "marca e fabricantes", de maneira a demonstrar o completo atendimento às características constantes neste instrumento convocatório;
- j) A apresentação da Proposta implicará plena aceitação por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital.
- k) Declaração prevista no **ANEXO II** deste Edital, no que concerne ao cumprimento das condições de Habilitação.
- l) Declaração prevista no **ANEXO III** deste Edital, no que concerne a inexistência de fato superveniente.
- m) Declaração prevista no **ANEXO IV** deste Edital, no que concerne ao cumprimento das condições de habilitação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

m.1) A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

m.1.1) Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

m.1.2) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da receita Federal, [http://www.receita.fazenda.gov.br / Pessoa Jurídica / simples / simples.htm](http://www.receita.fazenda.gov.br / Pessoa_Jurídica / simples / simples.htm);

m.1.3) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

m.1.4) Os documentos relacionados na alínea "m.1" e seus subitens, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser

substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no D.O do dia 22/05/2007.

- n) Declaração prevista no **ANEXO V** deste Edital, no que concerne ao cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII, do Art. 7º, da CF/88.
- o) Não serão admitidas nem aceitas, ofertas dos produtos objeto do processo licitatório com especificações divergentes do solicitado neste edital e anexos, bem como,

4.14. Havendo divergência entre o valor constante do lance final e o constante da proposta, caberá ao Pregoeiro decidir aceitar o menor valor como contraproposta.

4.15. A quantidade de serviço relacionado na proposta serve apenas como orientação para composição de preços não constituindo, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento. No caso de ocorrer acréscimo ou supressão da quantidade do produto, o preço permanecerá inalterado.

4.16. O licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome, no sistema eletrônico, reconhecendo como verdadeiras e firmes suas propostas e respectivos lances.

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

4.18 - O licitante com filiais ou empresas que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, só poderá apresentar uma única proposta individual. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

4.19. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações contidas no Anexo I do Termo de Referência.

5.0 – DA HABILITAÇÃO:

5.1 - Para fins de habilitação neste processo, o(s) licitante(s) que tiver(em) sua proposta classificada em primeiro lugar (melhor preço final), deverão encaminhar os documentos de habilitação exigidos no edital, exclusivamente por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio, caso seja necessário a complementação da documentação, o pregoeiro solicitará para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas os licitantes incluam no sistema:

5.1.2. Habilitação Jurídica:

5.1.2.1. Tratando-se de sociedade comercial, **ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor com todas as suas alterações ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado. No caso de sociedades por ações, tais documentos deverão ser acompanhados da Ata de Eleição de seus Administradores;

5.1.2.2. Tratando-se de sociedades civis, **ato constitutivo** com todas as suas alterações e sua inscrição, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

5.1.2.3. Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras **decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente**, quando a atividade assim o exigir;

5.1.2.4. Tratando-se de empresa individual, o **registro comercial**;

5.1.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;

5.1.3.2. Certificado atualizado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;

5.1.3.3. Certidão de Regularidade Fiscal para com a **Fazenda Municipal e Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, ou outro equivalente, na forma da lei;

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

5.1.3.5. **Certidão Negativa** de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – **CND RFB/PGFN/INSS**. *A empresa que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN).*

5.1.4. Qualificação Econômico-Financeira:

5.1.4.1. **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

5.1.4.1.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

a. A certidão descrita no subitem acima somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial da sede da licitante ou de seu domicílio (subitem 5.1.4.1.) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

5.1.4.1.1.1. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.

5.1.4.2. **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei, conforme determinado pelo respectivo Conselho Regional e no termo da Resolução 1.402/2012 do Conselho Federal de Contabilidade, devidamente registrado no Órgão competente, comprovando a boa situação financeira da licitante, vedada a

sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço deverá ser registrado na entidade competente e também assinado pelo Administrador da Empresa e pelo Contador. O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado de **cópia do termo de abertura e de encerramento**, extraídos do livro Diário, devidamente registrado no órgão competente, nas condições de apresentação do balanço patrimonial, exceto as empresas que forem enquadradas no simples nacional, desde que devidamente comprovado.

Deve haver a comprovação dos seguintes índices:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{AC + ARLP}{PC + ELP} \geq 1,0$$

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{AC}{PC} \geq 1,0$$

AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável em Longo Prazo; PC = Passivo Circulante; ELP = Exigível em Longo Prazo.

5.1.4.3. As certidões que não apresentarem prazo de validade serão consideradas válidas por um período de 90 (noventa) dias de sua emissão, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação.

5.1.4.4. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital;

5.1.4.5. Para fins de habilitação, a verificação dos documentos pelo pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

5.1.4.6. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

5.1.5. Qualificação Técnica:

5.1.5.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante executado serviços **compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital**, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação – CPL possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

5.1.5.2. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

5.1.5.3. O pregoeiro poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.

5.1.5.4. Apresentar prova de possuir, no seu quadro técnico, na data prevista para sessão de lances, em virtude de relação empregatícia, vínculo societário, contrato de prestação de serviço ou declaração de compromisso de vinculação futura, profissional com formação em Assistência Social, com respectiva comprovação de registro no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social; assim como profissional com Formação em Tecnologia de Informação ou afins com conhecimentos em desenvolvimento de sistemas, banco de dados e atividades relativas a customização da ferramenta.

5.1.5.4.1. A comprovação do vínculo profissional detentor do atestado técnico poderá ser feita pelas seguintes formas: no caso de empregado da empresa, por meio da Carteira de Trabalho e

Previdência Social; no caso de sócio, através do contrato/estatuto social; no caso de prestador de serviços, mediante contrato escrito firmado com o licitante ou declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

5.1.5.1.2. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja objeto de anuência do Contratante.

5.1.6. Cumprimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal:

5.1.6.1. Declaração do licitante afirmando o cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, assinada por representante legal da empresa, conforme modelo anexo a este Edital.

5.2. Outras considerações sobre a Habilitação:

5.2.1. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a abertura das propostas, ressalvado o disposto no subitem 5.1.6.1 deste Edital.

5.2.2. *A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá (am) incluir no sistema as proposta e a documentação habilitação para cada lote do qual participará.*

5.2.3. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterada pela Nº 147/2014.

5.2.4. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução deste processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

5.2.4.1 No uso da prerrogativa conferida pelo § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93, o Pregoeiro poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais de procurações, documentos de habilitação, documentos que integrem as propostas dos licitantes e quaisquer outros cujas cópias sejam apresentadas durante o processo licitatório.

5.2.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

5.2.6. Havendo restrição na regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, ser-lhe-ão assegurados o prazo de 05 (cinco) dias úteis para sanar a irregularidade, mediante pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

5.2.7. Os documentos necessários à habilitação do licitante deverão ser apresentados:

a) Em uma única via, em original; ou

b) Por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo pregoeiro ou por membro da Comissão ou equipe de apoio; ou

c) Publicação em órgão da imprensa oficial.

5.2.7.1. Fica vedada sua apresentação através de cópia produzida via e-mail ou fax ou que se encontre ilegível, no todo ou em parte.

6.0 – DA IMPUGNAÇÃO:

6.1. Qualquer pessoa poderá impugnar este edital, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, conforme estabelece o Art. 17 do Decreto Municipal nº 046, de 03 de agosto de 2018.

6.1.1. A impugnação do edital deve ser enviada ao pregoeiro, no prazo do subitem 6.1, para o seguinte endereço: Rua Rui Barbosa, nº 150, Térreo, Centro – Gravatá – PE, CEP. 55.641-000, no horário das 08 (oito horas) às 13:00 (treze horas), em dias úteis.

6.1.2. Não serão admitidas impugnações enviadas fora do prazo e horário previstos no subitem anterior.

7.0 – DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO:

7.1. A licitação será processada e julgada de acordo com as disposições da Lei Ordinária nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela nº 147/2014, dos Decretos Municipais n.º 064/2017, 016/2018 e 046/2018 e demais normas aplicáveis à espécie, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, devendo ser observado os seguintes procedimentos:

7.1.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, assim como a documentação de habilitação, e se for o caso, o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas e documentação de habilitação.

7.1.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e documentações anteriormente apresentada.

7.1.3. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

7.1.4. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

7.1.5. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

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

7.1.6. As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

7.1.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

7.1.8. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

7.1.9. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.1.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

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

7.1.11.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 1.000,00 (Mil Reais)**.

7.1.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

7.1.17. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

7.1.19. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

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

7.1.21. Na hipótese de não ocorrer oferta de lances, será feita a verificação de conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para o prestação do serviço.

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

7.1.23. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e

quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.1.24. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

7.1.25. Havendo a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte com restrição na regularidade fiscal, serão observadas as disposições do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Nº 147/2014, assegurado o prazo para fins de regularização da documentação, nos termos do §1º, do referido artigo;

7.1.26. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

7.1.27. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.1.28. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **(03) três dias para apresentar as razões de recurso**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

7.1.28.1. Encerrada a etapa de lances, os licitantes deverão consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarado o vencedor e se está aberta a opção para interposição de recurso;

7.1.28.2. A partir da liberação do sistema, os licitantes terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestar intenção de recorrer, motivadamente, em campo próprio do sistema, considerando-se esse prazo como a forma imediata mencionada no inciso XXV.

7.1.28.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

7.1.29. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.1.30. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, e será descredenciado no Registro Cadastral do Poder Executivo de Gravatá/PE, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

a) convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços;

b) deixar de entregar documentação exigida no edital;

c) apresentar documentação falsa;

d) ensejar o retardamento da execução do objeto;

- e) não manter a proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa.

7.1.31. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE (ITEM)** ofertado, admitindo-se como critérios de aceitabilidade preços compatíveis com os de mercado.

7.1.32. Na desclassificação de propostas, observar-se-á o que determina os arts. 43 a 48 da Lei nº 8.666/93.

7.4.1. Serão desclassificadas as Propostas que:

- a) apresentarem cotação para objeto diverso do indicado nesta Licitação;
- b) ofertarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, ou inexequíveis, na forma da legislação vigente;
- c) não atenderem às exigências deste Edital.
- d) não atenderem às exigências do subitem 3.1.

8.0 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

8.1. A autoridade competente da Administração Pública efetuará a homologação do processo, conforme inciso VI do artigo 43 da Lei nº 8.666/93, e, no caso de interposição de recurso administrativo, fará a adjudicação do objeto ao vencedor, após a decisão do recurso.

8.2. Não havendo interposição de recurso, a adjudicação do objeto será efetuada pelo pregoeiro, observando o disposto no subitem 7.1, "XXVI" deste Edital.

9.0 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

9.1. Após a homologação e adjudicação pela autoridade competente, os preços serão registrados na Ata de Registro de Preços cuja minuta constitui o **Anexo VII**, deste Edital.

9.1.1. O presente edital e a proposta apresentada pela adjudicatária integrarão a Ata de Registro de Preços.

9.1.2. O registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - será incluído, na respectiva ata da licitação, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;

II - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Gravatá/PE e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços;

III - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso I tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos subitens 9.6 e 9.6.1.

§ 2º Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

I - os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

II - os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceitado cotar seus produtos em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

9.2. A Administração Pública convocará o licitante vencedor para, no prazo de 02 (dois) dias, indicar os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF e endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinar(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, preferencialmente com firma reconhecida em cartório.

9.3. Convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, conforme artigos 62 e 64 da Lei nº 8.666/93.

9.3.1. Os fornecedores classificados, observado o disposto no subitem 9.2., serão convocados para assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

9.3.2. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.4. A vigência da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, incluídas eventuais prorrogações, produzindo seus efeitos a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial Estadual ou Federal.

9.4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada na hipótese da ocorrência de uma ou mais das situações previstas no artigo 21 do Decreto Municipal nº 016/2018, quando o registro do fornecedor:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços ou exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV deste artigo, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.5.1. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

9.6. Conforme o artigo 14 do Decreto nº 016/2018, a ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

9.6.1. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

9.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

9.8. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Contratante poderá ser revisada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9.9. Quaisquer tributos ou encargos legais criados pelo Governo Federal, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso, desde que devidamente comprovados através de cálculos e a documentação pertinente.

9.10. Ficará a cargo da Secretaria Demandante o gerenciamento da Ata de Registro de Preços a ser firmada, sendo o mesmo, denominado ÓRGÃO GERENCIADOR.

10.0 – DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

10.1. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art.15 do Decreto Municipal nº 016/2018e art. 62 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.2. Homologado o resultado desta Licitação, a Prefeitura Municipal de Gravatá/PE, poderá convocar imediatamente a(s) empresa(s) vencedora(s) para a assinatura do Termo Contratual, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

10.2.1. O prazo para a assinatura do Termo Contratual poderá ser prorrogado uma vez, desde que requerido por escrito, no transcurso do lapso temporal de que trata o subitem anterior, e em face de justificativa aceita pela Administração.

10.3. A recusa injustificada da(s) empresa(s) em assinar o Instrumento Contratual dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Gravatá/PE caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a(s) às penalidades legalmente estabelecidas.

10.4. Na hipótese do item anterior, a Prefeitura Municipal de Gravatá/PE, poderá convocar os licitantes remanescentes observados a ordem de classificação, para assinatura do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.5. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.

11.0 – DO ÓRGÃO GERENCIADOR / PREVISÃO POR NÃO PARTICIPANTES:

11.1. Em consonância com o que prevê o **Decreto Federal nº 9.488/2018**, será permitida a utilização da ata de registro de preços a ser celebrada em decorrência do presente Edital, desde que, não exceda ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços da Prefeitura Municipal de Gravatá/PE, independentemente do número de órgãos participantes e não participantes que aderirem, mediante as condições abaixo transcritas:

I - Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

II - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a Prefeitura Municipal de Gravatá/PE para manifestação de anuência quanto à adesão.

III - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições aqui estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com a Prefeitura Municipal de Gravatá/PE.

IV - As contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento** dos quantitativos dos itens deste instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para a Prefeitura Municipal de Gravatá/PE.

V - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a Prefeitura Municipal de Gravatá/PE (Órgão Gerenciador da Ata);

12.0 – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

12.1. Compreendem o conjunto de atividades que tem início com a assinatura do contrato o qual terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias para efetuar a implementação de todo o banco de dados para a plataforma licitada o qual terá acompanhamento de um servidor designado que fará o atesto da correta migração e implantação do sistema, em pleno uso pelo município. Estas atividades serão iniciadas imediatamente após a contratação do sistema e tem duração prevista de 12 (doze) meses. As principais atividades desta etapa são: planejamento; parametrização, adequação, migração dos dados e instalação do sistema; capacitação; monitoria e acompanhamento.



13.0 – DO EMPENHO:

13.1. Após homologado este Pregão, é dever do licitante retirar no prazo de 05 (cinco) dias as notas de empenho e ordem de fornecimento sempre que for comunicado pela Administração Pública, durante a vigência do Registro de Preços.

14.0 – DO PAGAMENTO:

14.1. Pelo objeto pactuado na cláusula primeira do presente contrato a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de **R\$ _____, ____ (_____)**.

14.1.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelos serviços prestados, em um prazo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

14.1.2. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** cuja situação esteja irregular ou enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade.

14.1.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do **CONTRATANTE**, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelos órgãos entre o prazo referido no Termo de Referência e o correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

<u>Sigla</u>	<u>Significado / Descrição</u>
EM	Encargos Moratórios.
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
VP	Valor da parcela a ser paga.
TX	Percentual da taxa anual = 6%
I	Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado: $I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$

15.0 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

15.1. Dos atos da Administração decorrentes desta licitação poderão ser interpostos recursos administrativos, com base no que determina a Lei nº 10.520/2002, o Decreto Municipal nº 046/2018, aplicando-se, supletivamente, o art. 109 da Lei nº 8.666/93.

15.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.2.1 Os licitantes terão prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestar intenção de recorrer, motivadamente, em campo próprio do sistema, considerando-se esse prazo como forma imediata mencionada no item 15.2.



15.3. As razões dos recursos serão dirigidas ao Secretário do Órgão Demandante, desde que o licitante tenha manifestado motivadamente a intenção de recorrer, conforme procedimento descrito neste edital, e deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro, na sede da Secretaria Municipal de Administração, situada na **Rua Rui Barbosa, 150 – Térreo – Centro, Gravatá/PE, CEP: 51.641-000, no horário de 08:00 (oito horas) às 13:00 (treze horas)** ou através do e-mail: licitacao.gravata2017@gmail.com, recomenda-se a confirmação do recebimento via telefone.

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

16.0 – DAS SANÇÕES:

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 Fraudar na execução do contrato;

16.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5 Cometer fraude fiscal;

16.1.6 Não manter a proposta.

16.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao Contratante;

16.2.2 Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

16.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

16.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

16.2.6 Impedimento de licitar e contratar com o Município com o consequente descredenciamento no cadastro de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

16.2.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV, da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores do município.

17.0 – DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE A SEREM ADOTADOS:

17.1. Não serão possíveis reequilíbrios e reajustes na Ata de Registro de Preços;

17.2. Os preços registrados nos contratos derivados da Ata, todavia, poderão ser revistos e/ou reajustados mediante requerimento formal do Fornecedor ou mediante solicitação formal do Órgão Gerenciador e/ou do eventual **CONTRATANTE**;

17.3. A Revisão dos preços registrados nos contratos derivados da Ata ocorrerá no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento;

17.4. O Reajuste dos preços registrados nos Contratos derivados da Ata, somente ocorrerá quando do transcurso do prazo de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta e deverá observar o IGP-M.

18.0 – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

18.1. A inexecução total ou parcial caracterizada pelo atraso na execução do objeto licitado, poderá ser considerada como recusa e ensejar a rescisão contratual.

18.2. – Aplicam-se, no que couber, ao presente contrato, as disposições dos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

19.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

19.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

19.3. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

19.4. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

19.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela **CONTRATADA**, em conformidade o disposto na legislação vigente.

19.6. Além das demais obrigações constantes no Termo de Referência;

20.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

20.1. Responder pelos danos e prejuízos decorrentes da não prestação de serviço ora licitados, salvo na ocorrência de caso fortuito e força maior, apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou ordem expressa e escrita da CONTRATANTE;

20.2. Responsabilizar-se por todo o pessoal que utilizar, a qualquer título, para prestação de serviço, pessoal este que será diretamente subordinado e vinculado à CONTRATADA, não tendo com a CONTRATANTE relação jurídica de qualquer natureza;

20.3. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que no cálculo do preço já devem estar inclusas as despesas com frete, recurso humanos e materiais (no que couber), assim com os encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente termo de referência;

20.4. Responsabilizar-se pelo ressarcimento de danos causados ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

20.5. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressaltados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmado por escrito;

20.6. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços objeto deste Termo;

20.7. Além das demais obrigações constantes no Termo de Referência.

21.0 – DA FISCALIZAÇÃO:

21.1. Não obstante a CONTRATADA é responsável pela execução dos serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de exercer completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isto:

- Ter livre acesso aos locais de execução dos serviços;
- Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da sua execução, cabendo também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;
- Solicitar informações e relatórios técnicos quando considerar necessário.

22.0 – DA PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE E CORRUPÇÃO:

22.1. Os licitantes autorizam o acesso irrestrito da Administração às contas, registros e demais documentos relacionados à apresentação da proposta e à execução do contrato.

22.2. As informações obtidas em conformidade ao disposto no item anterior serão utilizadas apenas para fins de fiscalização acerca da regular execução contratual, vedada sua divulgação para qualquer outro fim.

23.0 – DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO CERTAME:

23.1. Reserva-se a Prefeitura Municipal de Gravatá/PE o direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49, da Lei n.º 8.666/93.

23.1.1. No caso de anulação ou revogação do processo licitatório, ficam assegurados aos licitantes o contraditório e a ampla defesa prévios, nos moldes do parágrafo 3º do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

24.0 – DA PUBLICIDADE:

24.1. O aviso deste Pregão será publicado apenas no Diário Oficial do Estado e Jornal de Grande Circulação.

25.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

25.1. A divulgação de informações referentes a esta licitação e os resultados de habilitação, de julgamento das propostas e de recursos interpostos serão publicados na imprensa oficial e no Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br e afixados pelo prazo de 02 (dois) dias úteis no mesmo Quadro de Avisos onde foi divulgado este instrumento convocatório.

25.2. Quaisquer esclarecimentos sobre esta licitação deverão ser solicitados, sempre por escrito, diretamente ao Pregoeiro, na sede da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Rui Barbosa, nº 150, Térreo, Centro, Gravatá/PE, CEP: 51.641-000, Fone: (81) 3563.9008, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis antes do prazo fixado para o recebimento das propostas. As respostas serão enviadas a todos os interessados pelo e-mail cadastrado, por estes no portal do [licitacoes-e](http://licitacoes-e.com.br), até o dia anterior à data marcada para recebimento dos envelopes.

25.3. Os interessados poderão:

25.3.1. Solicitar cópia deste instrumento convocatório, na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gravatá, situado na Rua Rui Barbosa, nº 150, térreo, Centro, Gravatá/PE, CEP: 51.641-000, Fone: (81) 3563.9008, pela Internet através do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, por e-mail através licitacao.gravata2017@gmail.com ou no site do portal da transparência.

25.4. Os licitantes que optarem pela retirada do edital via internet deverão efetuar o preenchimento do formulário eletrônico com identificação do interessado, endereço, fone/fax e endereço eletrônico.

25.5. Os casos omissos neste edital serão resolvidos nos termos da Lei nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666 de 21.06.1993.

25.6. O licitante vencedor, quando formalmente contratado, fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições acréscimos ou supressões de até 25% do objeto licitado, consoante o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93.

Gravatá/PE, 04 de Setembro de 2020.

Gesiel Gomes Tavares de Araújo
Pregoeiro



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1- PROJETO BÁSICO – DA ESPECIFICAÇÃO

1.1. DO OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de solução Integrada em tecnologia da informação, voltada à gestão das políticas públicas da assistência social do município Gravatá – PE. Que contemple serviços e produtos técnicos, implantação de ferramentas e processos de trabalho, consultorias, suporte técnico, treinamento, hospedagem, envio de sms, customização, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para monitoramento, que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, e ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas do IGD SUAS, Vigilância Socioassistencial, bem como o atendimento à população visando aprimorar a gestão do SUAS, SUS, PAA, Educação e demais índices, incentivando investimentos na organização, gestão, estruturação e manutenção dos serviços, conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

1.2. TABELA DE PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

VALOR GLOBAL					
ITEM	Serviço	UNIDADE	QTDE ***	MENSAL/UNIT	ANUAL
1	Implantação	SERVIÇO	1	R\$46.666,67	R\$46.666,67
2	Licença de Uso Sistema e Aplicativos	SERVIÇO	1	R\$91.666,67	R\$91.666,67
3	Assessoria Técnica Suporte Técnico Treinamento Hospedagem / backup / segurança	SERVIÇO	12	R\$7.933,33	R\$95.200,00
4	Pacote de Customização	HH	50	R\$330,00	R\$16.500,00
5	Envio de SMS **	SERVIÇO	35000	R\$0,15	R\$5.250,00
TOTAL					R\$255.283,33

* % Percentual que cada item corresponde dentro do valor total.

** Exemplo: $1.000 \times 0,01 = 10,00$ Mensal. Pago por consumo. Respeitando a cobrança do valor mínimo se houver. Se só for consumido apenas 100 no mês, será pago apenas R\$ 1,00. Mediante apresentação de relatório de envio junto à fatura;

*** Forma de parcelamento que o contratante deseja receber pelo serviço / produto.

1.2.1 Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

2. JUSTIFICATIVA

O Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS, previsto na NOB/SUAS 2012¹, é o instrumento pelo qual se materializam as prioridades e as metas nacionais no âmbito do SUAS, e se constitui em mecanismo de indução do aprimoramento da gestão do SUAS e da qualidade dos serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda no âmbito da Assistência Social. O monitoramento e a avaliação permanentes das ações executadas pela gestão pública da Assistência Social, permitem identificar inclusive o cumprimento dos

¹ Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012 - <http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2012/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf/download>

compromissos assumidos por etapas, entre os entes federados para a melhoria contínua da gestão e adequação gradativa aos padrões estabelecidos nas normativas do SUAS. Este Pacto, compreende a definição de indicadores, fixação de prioridades de aprimoramento, planejamento para o alcance das metas e adoção de mecanismos de monitoramento e avaliação.

Ao longo desses anos vários programas e recursos foram investidos para a redução da extrema pobreza, todos os esforços são para transformar o município Gravatá/PE em um município mais justo. Atualmente vêm consolidando parcerias para atender de forma eficiente e eficaz o cidadão, bem como a utilização dos recursos de transferência direta da União e vêm se posicionando com instrumento de renovação e inovação da gestão pública, seja via métodos e técnicas, seja via tecnologias e inovação tecnológica.

Faz-se necessário uma maior vigilância socioassistencial para atender as alterações feitas pela Lei n.º 12.435/11 à LOAS, que tratam das transferências para apoio à gestão descentralizada do SUAS adotarão a sistemática do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF), previsto no art. 8º da Lei n.º 10.836, de 9 de janeiro de 2004, e serão efetivadas por meio de procedimento integrado àquele índice.

Desta forma, vem através do presente Termo de Referência apresentar as características técnicas e tecnológicas dos produtos e serviços que pretende contratar para seu uso e aperfeiçoamento, podendo disponibilizar aos parceiros (conselho tutelar, conselho municipal de assistência, etc) na execução de seus instrumentos jurídicos de vínculo com a secretaria municipal de assistência social.

3. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

3.1 – META SÍNTESE

Contratação de serviços e produtos técnicos e tecnológicos que possibilite a qualidade das informações permanente à Vigilância Socioassistencial, monitoramento e a qualificação da Gestão do SUAS. Ainda cobrir todas as áreas integradas como saúde, educação, agricultura e governo.

3.2 – CARACTERIZAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA DE GRAVATÁ/PE

Contratação de serviços e produtos técnicos e tecnológicos que possibilite a qualidade das informações permanente à Vigilância Socioassistencial e monitoramento e a qualificação da Gestão do SUAS e outras Políticas Públicas da Assistência Social e áreas afins. A qualificação das parcerias da Prefeitura Municipal de Gravatá/PE, por intermédio da Implantação de ferramentas e processos de trabalho, de consultorias, módulos coletores, sistemas integrados, modelagem de negócios (BPMN), tratamento, exibição e análise de dados, conforme descrito nas especificações técnicas nos itens seguintes deste Termo de Referência.

3.3 – ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO E METODOLOGIA

3.3.1 - PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO

a) PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

- Organização do cronograma das capacitações;
- Definição do fluxo de atividades;
- Elaboração dos instrumentos para pactuação e acompanhamento do uso das ferramentas;

3.3.2 – IMPLEMENTAÇÃO

3.3.2.1 DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS / CESSÃO DO DIREITO DE USO

Após contratação do serviço e, por conseguinte a implantação da solução Integrada de Tecnologia da

Informação, a contratada será responsável por assessorar e monitorar todas as etapas de implantação desta solução pelo período de 12 meses.

3.3.2.2 MANUTENÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO:

A empresa será responsável pela manutenção da ferramenta, suporte técnico e operacional, assessoria especializada e customizações durante todo o período de vigência do contrato.

3.3.2.3 CUSTOMIZAÇÃO:

O valor proposto pela empresa vencedora deverá cobrir possíveis customizações que sejam pertinentes no que diz respeito ao alinhamento dos módulos de sistemas da solução para a realidade do município, entendendo que cada município tem suas particularidades e que é necessário esse alinhamento. Ainda, ser possível criação de módulos genéricos² para atendimento de programas, serviços ou benefícios específicos do município. Não inclui mudanças estruturais no sistema como mudanças de layout e construções de módulos que não incidam sobre as políticas de que se trata a solução.

Todo tipo de necessidade deve ser submetido a empresa para que ela, junto com a Prefeitura Municipal de Gravatá/PE e as secretarias envolvidas, definam o cronograma para desenvolvimento.

3.3.2.3.1 CUSTOMIZAÇÃO DA FERRAMENTA:

- coletores;
- integração;
- fluxos de trabalho;
- modelo de acompanhamento (alimentação, tratamento e exibição);
- desenvolvimento de módulos de sistemas específico;
- demais ajustes.

3.3.2.4 AQUISIÇÃO DEFINITIVA DO CÓDIGO FONTE DAS SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS:

Esta licitação **NÃO PREVÊ A AQUISIÇÃO DEFINITIVA DO CÓDIGO DA SOLUÇÃO**, pelo Município de Gravatá/PE.

3.3.2.5 MATERIAL DIDÁTICO:

A empresa contratada será responsável pela reprodução do material para a execução dos treinamentos e suporte.

² Genérico: se traduz em replicar um módulo existente que possa atender a essa necessidade, apenas realizando pequenas customizações.

3.3.2.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA³

3.3.2.6.1 A empresa deverá apresentar atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido produtos **compatíveis e pertinentes com o objeto deste Termo de Referência**, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação - CPL possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

3.3.2.6.2 Apresentar prova de possuir, no seu quadro técnico, na data prevista para sessão de lances, em virtude de relação empregatícia, vínculo societário, contrato de prestação de serviço ou declaração de compromisso de vinculação futura, profissional com formação em Assistência Social, com respectiva comprovação de registro no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social; assim como profissional com Formação em Tecnologia de Informação ou afins com conhecimentos em desenvolvimento de sistemas, banco de dados e atividades relativas a customização da ferramenta.

3.3.2.6.2.1 A comprovação do vínculo profissional detentor do atestado técnico poderá ser feita pelas seguintes formas: no caso de empregado da empresa, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social; no caso de sócio, através do contrato/estatuto social; no caso de prestador de serviços, mediante contrato escrito firmado com o licitante ou declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

3.3.2.6.2.2 No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja objeto de anuência do Contratante.

3.3.2.6.3 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

3.3.2.7 EQUIPAMENTOS DE APOIO:

A **CONTRATANTE**, deverá prover todos os equipamentos tecnológicos e acesso a internet para o bom funcionamento da solução em todas as suas unidades de atendimento, de acordo com o cronograma de implantação definido no início dos trabalhos.

A estrutura mínima desejada para cada unidade de atendimento deverá contar com:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Acesso a Internet	01
02	Computador para registro de atendimento.	01
03	Tablet para visitas domiciliares	01
04	Smartphones para registro de presença e entrega de benefícios	01

3.4 – RESULTADOS ESPERADOS

- Otimização dos recursos financeiros para operacionalização das ações vinculadas à gestão pública e seus diversos programas;
- Reestruturação dos processos de trabalho do órgão contratante acerca da adoção de novos parâmetros de registro e monitoramento de dados;
- Implantação de novos fluxos de informações.

³ Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.



- Produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados.
- Conhecer a realidade social e econômica do município;
- Produção de um mapa georreferenciado, por território de forma estruturada, das famílias, serviços, benefícios, recursos e seus respectivos programas;
- Identificação de todos os cidadãos através do cadastro único e emissão do Cartão SUAS (cartão do cidadão/família);
- Integração com todas as secretarias e suas unidades de atendimento social para que seja possível a coleta de dados do cidadão por todas as áreas do município;

3.5. PROVA DE CONCEITO

3.5.1. AMOSTRAS E DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

- A prova de conceito, instrumento a ser utilizado na avaliação dos produtos e serviços objeto desta licitação, deverá ser realizada pela CONTRATANTE através de comissão composta por, pelo menos, 2 (dois) funcionários devidamente habilitados.
- Deverá a empresa concorrente apresentar relação detalhada dos softwares considerados em sua proposta, contendo: especificações técnicas dos produtos (marca, modelo, versão, etc.) e manuais de utilização. A fim de que a CONTRATANTE possa avaliar se a concorrente atende às especificações do Edital e auxiliar na análise das amostras.
- A Prova de Conceito será realizada uma ÚNICA vez, não podendo se refeita. Todos os itens solicitados nela deverão estar prontos e em pleno funcionamento. Quando se tratar de sistemas/software, caso apresente erro de execução ou não possua o item solicitado para apresentação, não será permitida a concessão de prazo para customização e retorno para demonstração.
- A concorrente deverá apresentar ao menos um profissional especialista na solução amostrada para acompanhar e orientar a avaliação do produto/serviço;
- Será desclassificada a concorrente cuja amostra não atenda aos requisitos referenciados nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência.
- Todas as despesas e providências decorrentes para teste, mão de obra, transporte, seguro, emissão de laudos, bem como quaisquer outras de ordem material e pessoal, que se fizerem necessárias ao cumprimento das cláusulas do edital, serão de responsabilidade da concorrente vencedora no certame, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais.
- O objetivo desta demonstração é viabilizar prova de conceito que demonstre a completa adequação do produto/serviço ofertado à solução especificada neste Termo de Referência.
- A realização da PROVA DE CONCEITO antes do certame é **OPCIONAL**⁴. Sendo **OBRIGATÓRIA**, após a fase de lances, conhecendo-se a vencedora do certame.
- Se a Prova de Conceito for realizada antes do certame e tendo alcançado a nota necessária para habilitação, o documento deverá ser colocado junto aos demais documentos do Envelope de Habilitação.
- Só será considerada apta a empresa que alcançar nota a partir de 8,0 (oito) até 10 (dez).



- A licitante que alcançar nota menor que 8,0 (oito) estará automaticamente desclassificada.
- Caso a primeira colocada no certame não seja aprovada na Prova de Conceito, será convidada a empresa imediatamente melhor colocada subsequente, até que se consiga uma vencedora.
- Após o certame, a prova de conceito deverá ser realizada em até 5 dias úteis.
- A recusa em providenciar os testes referentes a PROVA DE CONCEITO implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis.
- A Equipe responsável pela aplicação da prova de conceito, deverá fazer registro da prova, detalhando em especial os pontos que não forem atendidos pelo fornecedor, podendo utilizar do seu direito de gravar em mídia digital (áudio e vídeo) toda a execução do processo, se considerar necessário.
- A Prova de conceito será construída baseada exclusivamente no Termo de Referência, onde serão exigidas questões relativas à execução de atividades e funcionalidades da solução tecnológica licitada.
- As questões serão separadas por áreas. Cada área pode apresentar vários itens, e só alcançará o ponto referente a área se todas as funcionalidades descritas nos itens e subitens forem executadas.
- Registrar em ATA todo o procedimento da realização da prova de conceito, que deverá fazer parte do processo licitatório, em particular os itens não atendidos.
- Exemplo:
 - Área do **BPC – Vale 0,5 Ponto**
 - Executar Funcionalidade: 1 - OK
 - Executar Funcionalidade: 2 – NÃO REALIZOU
 - Executar Funcionalidade: 3 - OK
 - Executar Funcionalidade: 4 – OK
 - Resultado da Questão: **ZERO**
 - Área do **Benefícios Eventuais – Vale 1,0 Ponto**
 - Executar Funcionalidade: 1 - OK
 - Executar Funcionalidade: 2 – OK
 - Executar Funcionalidade: 3 - OK
 - Executar Funcionalidade: 4 – OK
 - Resultado da Questão: **1,0 Ponto**
 - E assim vai somando até o final das questões.
- Homologação de Visita Técnica, comprovando a realização da prova de conceito junto a CONTRATANTE, assinado pelo responsável técnico da Instituição e o responsável técnico da Licitante.
- A realização da **PROVA DE CONCEITO** previamente É OPCIONAL, mas obrigatória após o certame, se o licitante desejar realizar previamente, deverá ser realizada até 48 horas da abertura do certame, através do e-mail: grsv.21@gmail.com ou do telefone **(0**81) 9.9994-2929**, com o Sr. Gustavo Rodolfo Silva Villar.
- Se optar por realizar a PROVA DE CONCEITO depois do certame, a empresa vencedora deverá agendar com a equipe, pelos mesmos meios, até 5 dias após o certame.

4. VISTORIA TÉCNICA

A vistoria para conhecimento da estrutura do contratante é de bastante importância para quem pretende vender produtos ou serviços, pois permite aos concorrentes um maior conhecimento das facilidades ou dificuldades para execução do objeto a ser oferecido. Esse entendimento permite construir melhor uma proposta de preço condizente e embasada nas necessidades e objetivos a serem alcançados.

Quando da realização dessa **Visita Técnica** para fins de vistoria, a CONTRATANTE deverá emitir um Termo de Vistoria, assinado pelo responsável pelo acompanhamento da empresa concorrente ao ambiente da CONTRATANTE.

A realização dessa **VISITA É FACULTATIVA**⁴ previamente, mas obrigatória após o certame, se o licitante desejar realizar previamente deverá ser realizada até 48 horas da abertura do certame, através do e-mail: grsv.21@gmail.com ou do telefone **(0**81) 9.9994-2929**, com o Sr. Gustavo Rodolfo Silva Villar.

5. DO OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de solução Integrada em tecnologia da informação, voltada à gestão das políticas públicas da assistência social do município de Gravata/PE, que contemple serviços e produtos técnicos, implantação de ferramentas e processos de trabalho, consultorias, suporte técnico, treinamento, hospedagem, envio de sms, customização, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para monitoramento, que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, e ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas do IGD SUAS, Vigilância Socioassistencial, bem como o atendimento à população visando aprimorar a gestão do SUAS, SUS, PAA, Educação e demais índices, incentivando investimentos na organização, gestão, estruturação e manutenção dos serviços, conforme especificações e quantidades constantes nesse Termo de Referência.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES

6.1 ITENS PARA CONTRATAÇÃO

ITEM	Serviço	UNIDADE	QTDE
1	Implantação	SERVIÇO	1
2	Licença de Uso Sistema e Aplicativos	SERVIÇO	1
3	Suporte Técnico / Assessoria Técnica / Treinamento / Hospedagem / Backup / Segurança	SERVIÇO	12
4	Pacote de Customização	HH	120
5	Envio de SMS	SERVIÇO	90000

ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO

ITEM 1 - IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO: Implantação, configuração e ajustes de sistemas e aplicativos, vinculados ao contrato;

- Módulos de Sistemas
- Módulos de Aplicativos
- Elaboração dos Ambientes
 - o Instalação e configuração de máquina java;

⁴ Prova de Conceito e Vistoria Prévia: Lei nº 8.666/93, art. 30, inciso III. / Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 4.968/2011 – Segunda Câmara.

- o Instalação e configuração do servidor de aplicação;
- o Instalação e configuração do servidor de banco de dados;
- o Configuração de política de segurança entre as máquinas;
- o Instalação e configuração de serviços de espelhamento;
- o Ajustes de Performance via política de gerenciamento de memória de cada máquina;
- o Instalação dos módulos;
- o Monitoramento e ajustes visando otimização de performance dos serviços;
- o Testes e homologação dos serviços;
- o Customização do ambiente personalizado do município.

ITEM 2 – LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS E APLICATIVOS

SOLUÇÕES PARA GESTÃO DAS ÁREAS DE ATENDIMENTO AS POLÍTICAS PÚBLICAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Módulo de Gestão das Políticas Públicas de Assistência Social.
2. Módulo de Gestão Vigilância Socioassistencial;
3. Módulo de gestão relativa às ações da assistência social no monitoramento e acompanhamento das ações para o controle da nutrição da população assistida;
4. Módulo para apresentação de Painéis e análises padrão w/olap onde serão visualizados os dados relativos aos demais módulos da assistência social (Pentaho);
5. Módulo de Gestão que contemple o acompanhamento de gestão de programas estaduais em ação no município;
6. Módulo gestão que possibilite a gestão e integrações dos Conselhos Municipal com a Assistência Social e o Município:
 - o Conselho Municipal de Assistência Social;
 - o Conselho Municipal de Crianças e Adolescentes;

LICENÇA DEFINITIVA DE INTEGRAÇÃO DE SOFTWARES - APP DE SISTEMAS (MÓDULO DE APLICAÇÕES MÓVEIS) (Estes APPs devem permitir o funcionamento online quando houver internet, e off-line para atividades em campo, utilizando a função sincronização de dados)

1. APP - Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) Digital;
2. APP - Benefícios Eventuais do SUAS;
3. APP - Prontuário Digital do Criança Feliz;

ITEM 3 - SUPORTE TÉCNICO / ASSESSORIA TÉCNICA / TREINAMENTO / HOSPEDAGEM / BACKUP / SEGURANÇA (MENSAL):

● SUPORTE TÉCNICO

- Implantação, configuração e ajustes de aplicativos, vinculados ao contrato;
- Gerência de projeto de desenvolvimento de módulos e funcionalidades específicas;
- Fornecer suporte técnico para as soluções (Aplicativo, Gestão Web e Dashboard) por chat, e-mail, telefone, wiki-help, presencial ou por acesso remoto;
- O suporte deve estar disponível em horário comercial;
- Disponibilizar um repositório de vídeos, materiais educativos e Perguntas Frequentes (FAQ) sobre a Plataforma;

Ter disponível um profissional capacitado para sanar dúvidas e captar sugestões e que sirva de intermediário entre a Secretaria de Assistência Social e Juventude de Gravatá/PE e seus Colaboradores;

A licitante vencedora deverá disponibilizar permanentemente, em horário comercial, de segunda à sexta-feira, funcionários devidamente qualificados e certificados pela empresa, com comprovada capacidade técnica para manusear, configurar, dirimir as dúvidas e dar apoio presencial (quando necessário) e ainda atendimento online via internet para a correta utilização da Solução pela Secretaria de Assistência Social e Juventude de Gravatá/PE.

- Semelhantemente, a empresa ganhadora deverá disponibilizar funcionários, nas mesmas condições de trabalho, que sejam capazes de emitir relatórios gerenciais, articular a comunicação com os diversos níveis da hierarquia organizacional, atender adequadamente às demandas dos usuários, registrarem as requisições de alterações e atualizações do Sistema e manter atualizado o intercâmbio Contratada e Contratante;
- **ASSESSORIA TÉCNICA**
 - Levantamento de Dados Preexistentes;
 - Análise dos Dados;
 - Identificação/Desenvolvimento de soluções que se adeque às demandas apresentadas pela CONTRATANTE;
 - Levantamento de Requisitos para customizações;
 - Proposição de normas, procedimentos e padrões para utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria e Unidades Descentralizadas;
 - Coordenação, orientação, execução, monitoramento e avaliação do desenvolvimento das ações de tecnologia da informação e comunicação, segundo as diretrizes fixadas pela administração municipal;
 - Consultoria em Assistência Social;
 - Consultoria para planejamento e execução de orçamento dos programas sociais.
 - Construção do mapa da rede socioassistencial;
 - Elaboração de diagnóstico socioterritorial acerca das vulnerabilidades e riscos sociais;
 - Formatação, organização, normatização de sistemas de informações da Vigilância Socioassistencial;
 - Construção de planos operacionais dos serviços, benefícios, unidades socioassistenciais com seus respectivos financiamentos;
 - Construção e/ou aprimoramento do Plano Municipal de Assistência Social;
 - Construção e/ou aprimoramento do Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e transferência de Renda do SUAS;
 - Criar e analisar índices de vulnerabilidades e riscos sociais;
 - Suporte especializado para adequação da legislação vigente municipal às normativas da política nacional de assistência social;
 - Implantação dos processos de trabalho técnico-operacionais para aprimoramento do SUAS;
 - Fortalecer o cadastro único qualificando a base de dados e ampliando a oferta de cadastramento através da organização da descentralização programada e potencializando melhorias dos índices do cadastro único;
 - Capacitações continuadas em Assistência Social e administração pública em geral;
- **TREINAMENTOS – PRESENCIAL E ONLINE (EAD) (Mensal)**

Não há possibilidade de se desenvolver economicamente e, conseqüentemente, de elevar o nível social, sem estimular as habilidades e conhecimentos das pessoas, sejam elas intelectuais ou técnicas. Logo, aumentar a capacitação e as habilidades das pessoas é função primordial do treinamento.

O treinamento é uma das responsabilidades gerenciais de maior importância no ambiente organizacional. Visando, portanto, à melhoria e à eficiência dos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social e Juventude de GRAVATÁ - PE, o programa de treinamento para capacitação dos usuários deve proporcionar não apenas a ambientação do servidor para fazer uso do Sistema, mas para difundir a cultura de desenvolvimento comportamental buscando a melhor performance possível de cada elemento que compõe a Organização, de forma a tornar realidade os resultados esperados com a implantação do Sistema.

Para tanto, é imprescindível que o programa de treinamento da solução tenha em seu bojo as seguintes características:

- **TREINAMENTOS PRESENCIAL E ONLINE**
 - Realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
 - Todos os instrutores devem apresentar certificado de capacidade técnica emitido pela empresa fabricante da solução comprovando habilidades necessárias para exercer a tutoria;
 - Após realização de cada módulo do treinamento, a empresa deverá fornecer relatório final à instituição, constando de controle de presença e avaliação de participantes e instrutores.
 - A contratada, deverá fornecer equipe para treinamento, manuais e outros materiais necessários a melhor possibilidade de aprendizado das equipes a serem treinadas;
 - Fornecer manual de utilização da solução (Gestão e Aplicativos);
 - Os treinamentos devem ser agendados com antecedência com definição de data, hora de início e hora final;
 - Os participantes deverão ser cadastrados pela equipe de multiplicadores da contratante para agilizar o início do treinamento;
 - O meio virtual deverá ser definido com antecedência para que na data e hora marcada todos já estejam conectados a ferramenta indicada;
 - A ferramenta usada deverá ser definida entre a contratante e a contratada para que seja a mais aderente aos usuários em questão a serem treinados.
 - O usuário registrado na lista de treinandos será computado como treinado, desde que não retire seu nome da lista até 24 horas do início do treinamento;
 - Treinamento para equipe de multiplicadores, de até 30 (trinta) usuários com turmas contendo no máximo 10 usuários;
 - Os usuários poderão usar seus próprios notebooks ou tablets para realizar os treinamentos;
 - Quantidade máxima de 2 usuários para cada equipamento;
 - Material impresso ou digital deverá ser disponibilizado para todos os participantes do treinamento;
 - Todos os instrutores devem apresentar certificado de capacidade técnica emitido pela empresa fabricante da solução comprovando habilidades necessárias para exercer a tutoria;
 - Após realização de cada módulo do treinamento, a empresa deverá fornecer relatório final à instituição, constando de controle de presença e avaliação de participantes e instrutores.
 - A contratante deverá fornecer estrutura (computadores, acesso a internet, projetor, sala de treinamento, quadro branco, lápis, papel, etc) para treinamento dos usuários.
 - Deverá ser executada on-site, em local definido pela CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá designar colaborador com perfil adequado à solicitação para estar presente fisicamente;
 - Treinamentos para configuração geral de sistemas e ferramentas;
 - Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração;
 - Treinamento de Usuários para uso das soluções de sistema;
 - Prover capacitação in-loco para multiplicadores, gestores, participantes e assistentes sociais (preferencialmente na sede da contratante);
 - Preparar material de apoio educativo sobre a solução;
 - Realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
 - Treinamento presencial para equipe de **multiplicadores**, de até 20 (vinte) usuários com turmas contendo no máximo 10 usuários;
- **HOSPEDAGEM/BACKUP/SEGURANÇA (mensal)**



- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
 - O backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
 - O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
 - Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados devem ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
 - Todas as informações registradas na Plataforma (Aplicativo, Gestão Web) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
 - O acesso à plataforma deverá ser auditado por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
 - A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
 - O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores regionais;
 - A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
 - As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;
- **ITEM 4 – CUSTOMIZAÇÃO**
 - As customizações da ferramenta cobrem:
 1. Coletores;
 2. Integração;
 3. Fluxos de trabalho;
 4. Modelo de acompanhamento (alimentação, tratamento e exibição);
 5. Desenvolvimento de módulos de sistemas específico;
 6. Demais ajustes necessários.
 - **ITEM 5 – ENVIO DE SMS (UNIDADES / MENSAL)**
 - O envio de mensagens via SMS deverá ser cobrado por unidade enviada;
 - O serviço de envio de SMS deverá possuir API de integração com todos os módulos de sistemas;
 - O módulo de envio de mensagens deverá permitir filtros de acordo com cada módulo de sistemas para que permita filtrar as pessoas específicas a serem enviadas as mensagens;
 - A API deve cobrir todas as operadoras do país;
 - Para a viabilidade da prestação de serviço poderá ser definido um valor mínimo de franquia mensal;
 - Deverá gerar e apresentar relatório mensal de envio;
 - Apresentar de relatório de telefones inativos (linhas canceladas ou desativadas);
 - A ser pago de acordo com relatório de utilização / consumo mês.
 - Exemplo: $1.000 \times 0,01 = 10,00$ Mensal. Pago por consumo. Se só for consumido apenas 100 no mês, será pago apenas R\$ 1,00. Mediante apresentação de relatório de envio junto a fatura;

7. VALOR GLOBAL MÉDIO ESTIMADO

7.1 VALOR GLOBAL

R\$ 255.283,33 (Duzendo e Cinquenta e Cinco Mil, Duzentos e Oitenta e Três Reais e Trinta e Três Centavos).

7.2 TABELA DESCRITIVA DE VALORES PARA CADA SERVIÇO A SER REALIZADO NO CONTRATO:



VALOR GLOBAL					
ITEM	Serviço	UNIDADE	QTDE ***	MENSAL/UNIT	ANUAL
1	Implantação	SERVIÇO	1	R\$46.666,67	R\$46.666,67
2	Licença de Uso Sistema e Aplicativos	SERVIÇO	1	R\$91.666,67	R\$91.666,67
3	Assessoria Técnica Suporte Técnico Treinamento Hospedagem / backup / segurança	SERVIÇO	12	R\$7.933,33	R\$95.200,00
4	Pacote de Customização	HH	50	R\$330,00	R\$16.500,00
5	Envio de SMS **	SERVIÇO	35000	R\$0,15	R\$5.250,00
TOTAL					R\$255.283,33

* % Percentual que cada item corresponde dentro do valor total.

** Exemplo: 1.000 x 0,01 = 10,00 Mensal. Pago por consumo. Respeitando a cobrança do valor mínimo se houver. Se só for consumido apenas 100 no mês, será pago apenas R\$ 1,00. Mediante apresentação de relatório de envio junto à fatura;

*** Forma de parcelamento que o contratante deseja receber pelo serviço / produto.

8. ANEXOS DO TR

- I. DESCRITIVO DA SOLUÇÃO, SEUS MÓDULOS DE SISTEMAS, APLICATIVOS, CONSULTORIAS, SERVIÇOS E ANÁLISES, ETC.
- II. DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DO SOFTWARE.
- III. DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE.
- IV. MODELO DA PROPOSTA.



ANEXO A – TR

DESCRIPTIVO DA SOLUÇÃO, SEUS MÓDULOS DE SISTEMAS, APLICATIVOS, CONSULTORIAS, SERVIÇOS E ANÁLISES, ETC.

Contratação de solução Integrada em tecnologia da informação, voltada à gestão das políticas públicas da assistência social do município Gravata - PE, integrando as secretarias de assistência social, saúde, educação, governo, e agricultura, e outras que ser fizer necessário. Que contemple serviços e produtos técnicos, implantação de ferramentas e processos de trabalho, consultorias, suporte técnico, treinamento, hospedagem, envio de sms, customização, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para monitoramento, que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, e ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas do IGD SUAS, Vigilância Socioassistencial, bem como o atendimento à população visando aprimorar a gestão do SUAS, SUS, PAA, Educação e demais índices, incentivando investimentos na organização, gestão, estruturação e manutenção dos serviços, conforme especificações e quantidades constantes nesse Termo de Referência.

1. MÓDULO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SOLUÇÃO TECNOLÓGICA (SOFTWARE/CONSULTORIA)

• REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

○ DADOS

- Utilizar SGBD relacional, com suporte à clusterização do ativo-ativo, o qual poderá ser instalado, a critério da instituição, em um ou mais ambientes.
- Dimensionar a quantidade necessária de licenças, usuários e esquemas de SGBD para atender plenamente a implementação da solução, considerando a possibilidade de clusterização.
- Instalar e configurar o SGBD em todos os ambientes indicados pela instituição. Documentar o processo.
- Instalar e configurar a clusterização do SGBD em todos os ambientes indicados pela instituição. Documentar o processo.
- Realizar periodicamente avaliação e tuning do SGBD em todos os ambientes da instituição, de forma a garantir performance adequada ao volume de dados e capacidade de processamento dos servidores. Documentar o processo.
- A definição do banco de dados, o local a ser instalado, a estrutura necessária, deve ser fornecida e gerenciada pela contratante;

○ PROCESSAMENTO

- Suportar o sistema operacional Microsoft Windows XP ou superior para o acesso via cliente browser;
- Suportar o sistema operacional Linux Ubuntu 14.10 ou superior para acesso via cliente;
- Suportar o sistema operacional OS X SnowLeopard (v10.6.8) ou superior para acesso via cliente;
- Permitir a execução através do navegador Mozilla Firefox versão 1.3 ou superior sem alteração de características visuais ou funcionais observadas no ambiente de homologação.
- Permitir a execução através do navegador Chrome 2.0 ou superior sem alteração de características visuais ou funcionais observadas no ambiente de homologação.
- Permitir a execução através de navegador Opera 27.0.1689.66
- Permitir instalação em servidores apache Tomcat por melhor performance/segurança.
- Permitir a execução em ambiente corporativo ou doméstico, conectadas ao servidor por rede de 100 Mbps de velocidade ou superior.



- **CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUÇÃO**

- Possuir interface com o usuário totalmente em português do Brasil.
- A solução não deverá fazer uso de Stored Procedures ou triggers para implementação de lógica de negócios.
- Prover mecanismos que garantam as regras de integridade dos dados. A transação deve ter todas as suas operações executadas em caso de sucesso ou nenhum resultado de alguma operação refletida sobre a base de dados em caso de falha. Ou seja, após o término de uma transação (commit ou abort), a base de dados deve refletir resultados parciais da transação.
- Prover integração com serviços de Correio Eletrônico (e-mail) e envio de SMS.
- Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações.
- Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados transmitidos via ajax, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
- Permitir personalizações da interface de apresentação com a inserção de logomarcas, como por exemplo, do órgão contratante em todas as telas e relatórios gerados pela solução.
- Suportar a implementação de mecanismos de tolerância a falhas permitindo o tratamento a todas as mensagens de erro.
- O acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executadas exclusivamente via Web (sem emuladores) e deverá ser compatível com os navegadores listados na seção Processamento.
- Manter as regras de negócios separadas da camada de banco de dados em ferramenta de configuração padrão M.D.A (Model Driven Architecture).
- Gerar relatórios e/ou sínteses referentes aos parâmetros de negócio inseridos no sistema, possibilitando a visualização por diversas formas como: papel impresso, arquivo eletrônico e e-mail.
- Fornecer mensagens informativas claras (fácil entendimento dos usuários) em transações demoradas.
- Permitir a impressão e visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos .pdf, .csv, .xlsx, .odt para todos os relatórios disponíveis no sistema.
- Disponibilizar menu de ajuda para o usuário com conteúdo sobre a operação da ferramenta (Help Online). Esse help será customizado por tipo de documento visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de registro, como atributos e estados particulares;
- Permitir o gerenciamento operacional de todos os processos de agregação e carga (habilitação/inabilitação de execução, alteração de horário de execução, start de múltiplas instâncias e etc.)

- **RECURSOS DE ACESSO E NAVEGAÇÃO**

- Utilizar via configuração tanto modelo de dados padrão RBAC Active Directory ou banco de dados para identificação, autenticação e autorização de usuários.
- Prover mecanismos de monitoração de eventos de segurança e status.
- Prover trilhas de auditoria que permitam o subsídio na apuração de processos administrativos.
- Prover recursos para auditoria de logs, que permitam consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação; o que foi realizado durante a operação; quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e; onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação.
- Permitir política de acesso a recursos e opções do aplicativo por perfis.
- Possuir mecanismo de timeout por tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.
- Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema;
- Suportar o protocolo de transferência de arquivos FTP (SSL ou TLS) e as linguagens de marcação XML/HTML.
- Deve ser fornecido um portal para uso da solução.

- As integrações entre as aplicações externas da instituição e a solução deverão ser realizadas de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações, através de conexão via banco de dados ou web-service.
- Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema.
- Utilização de recursos de segurança que diferencie seres humanos de máquinas, do tipo CAPTCHA ou re-CAPTCHA (Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart).
- Garantir a segurança das informações através de uma política de acesso ao sistema que deve ser realizada mediante usuário e senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) por função do sistema, assim como permitir a definição de padrões de acesso específicos por grupos de usuários, em função da estrutura organizacional, com registro das transações (log do aplicativo).

- **ÁREA DE ABRANGÊNCIA DOS MÓDULOS DE SISTEMAS**

- **MÓDULOS**

- **Serviços, Programas e Projetos integrados às ações da Política de Assistência Social, vinculados ao Cadastro Único (Assistência Social).**

1. Cadastro Único – do MDS;
2. Minha Casa Minha Vida;
3. Bolsa Família Federal (Transferência de Renda);
4. Bolsa Família Estadual (Transferência de Renda);
5. Bolsa Família Municipal (Transferência de Renda);
6. Unidades de Acolhimento;
7. Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS;
8. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
9. Programa Luz para Todos (Tarifa Social);
10. Programa de Geração de Trabalho e Renda;
11. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
12. Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
13. Benefício de Prestação Continuada - BPC;
14. BPC Escola;
15. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;
16. Centro de Convivência e Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
17. Benefícios Eventuais do SUAS;
18. Benefícios Diversos;
19. Sustentabilidade Econômica;
20. Vigilância Socioassistencial;
21. Inclusão Produtiva (Pronatec);
22. Vivendo e Aprendendo (Jovem Aprendiz);
23. Georreferenciamento dos domicílios;
24. Prontuário Digital da família (baseado no prontuário SUAS);
25. Agenda do cadastro Único;
26. Agenda Interna da Assistência Social;
27. Envio de SMS;
28. Censos Municipais (BPC/Vulnerabilidade/Acessuas);
29. Programa de Tarifa Social de Água;
30. Criança Feliz ;
31. Aluguel Social – Auxílio Moradia;
32. Painéis de B.I. para visualização de informações;

- **Serviços, Programas e Projetos integrados às ações da Política de Assistência Social,**

vinculados ao Cadastro Único (SAÚDE).

1. Acompanhamento da vacinação das crianças do Bolsa Família - Condicionalidades da Saúde.
2. Programa de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

▪ **Serviços, Programas e Projetos integrados às ações da Política de Governo, vinculados ao Cadastro Único (EDUCAÇÃO).**

1. Frequência Escolar dos alunos do Bolsa Família - Condicionalidades da Educação

1. MÓDULO DE GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

1.1. Funcionalidades do Módulo:

1.1.1. Gestão do Cadastro Único

1.1.1.1. Importação da Base Geral do Cadastro Único através de arquivo no formato .xls (planilha Excel) contendo todos os domicílios e seus associados;

1.1.1.2. Importação do Cadastro Único de um domicílio e dos seus associados a partir do documento, em formato pdf, gerado pelo sistema da Caixa Econômica Federal, trazendo automaticamente para a base de dados do sistema as seguintes informações:

- Domicílio: Código familiar, código IBGE, forma de abastecimento de água, existência ou não de água canalizada no domicílio, existência ou não de banheiro, existência de calçamento em frente ao seu domicílio, código do CRAS/CREAS, código da comunidade quilombola, forma de coleta do lixo, código do estabelecimento EAS/MS, forma de escoamento sanitário, espécie do domicílio, estado cadastral da família, se a família é indígena, forma de coleta dos dados, tipo de iluminação, se reside em reserva indígena, situação do domicílio, material predominante nas paredes externas do domicílio, material predominante no piso do domicílio, código de povo indígena, código da reserva indígena, código da unidade territorial local, data da última atualização cadastral da família, data de cadastramento da família, complemento adicional do endereço, complemento do número do endereço, faixa da renda familiar per capita, se tem despesa com água, se tem despesa com alimentação, se tem despesa com aluguel, se tem despesa com energia, se tem despesa com gás, se tem despesa com medicamentos, se tem despesa com transporte, se a família é quilombola, se pertence a grupos tradicionais/específicos, se tem pessoas internadas na faixa de 0-17 anos, se tem pessoas internadas na faixa de 65 anos ou mais, se a família é beneficiária do bpc deficiente, se a família é beneficiária do bpc idoso, se tem pessoas internadas na faixa de 18-64 anos, se recebe programa bolsa família, nome do CRAS/CREAS que frequenta, nome da comunidade quilombola, nome do entrevistador, nome do estabelecimento EAS/MS, nome da localidade, nome do logradouro, nome do povo indígena, nome da reserva indígena, tipo de logradouro, título do logradouro, nome da unidade territorial local, número do endereço;
- Associado: Código IBGE do município de nascimento, pessoa afastada do trabalho na semana anterior, se pratica atividade extrativista, ano e série que a pessoa frequenta, último ano e série frequentado pela pessoa, se teve emprego com carteira assinada, código do cartório da certidão, código inep da escola da pessoa, tipo de certidão, nascimento registrado em cartório, complemento do número de RG da pessoa, se a pessoa concluiu o curso, se tem contato com parente fora da condição de rua, curso que a pessoa frequenta, curso mais elevado que a pessoa já frequentou, pessoa tem deficiência, escola localizada no município, estado cadastral da pessoa, folha da certidão, código ibge do município da certidão, código do ibge do município da escola da pessoa, código ibge do município de nascimento da pessoa, livro da certidão, local de nascimento, pais nascimento da pessoa, relação de parentesco com o responsável familiar, função principal, cor, raça/etnia, se a pessoa sabe ler e escrever, sexo, tempo

em que mora na cidade, tempo em que vive na rua, termo da certidão cadastrada, se a pessoa teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses, se a pessoa trabalhou na semana anterior, se vive com sua família na rua, data de emissão da ctps da pessoa, data de emissão da certidão, data de emissão do RG da pessoa, data de nascimento, faixa etária, se recebe ajuda de terceiros especializada, se recebe ajuda de terceiros da família, se recebe ajuda de terceiros de alguma instituição, se possui ajuda de terceiros não recebida, se recebe ajuda de terceiros de outra forma, se recebe ajuda de terceiros vizinhos, se é atendido por centro de referência pop rua, se é atendido por cras, se é atendido por creas, se é atendido por hospital geral, se é atendido por instituição governamental, se é atendido por instituição não governamental, atividade comunitária em cooperativa, atividade comunitária em escola, se frequentou atividade comunitária, se a escola tem inep, se tem deficiência de visão, se tem cegueira, deficiência física, se tem deficiência mental, se possui síndrome de down, se possui surdez leve, surdez severa, transtorno mental, se ganha dinheiro como carregador, se ganha dinheiro como catador, se ganha dinheiro com construção civil, ganha dinheiro como guardador de carro, se ganha dinheiro de outra forma, ganha dinheiro como pedinte, se ganha dinheiro com serviços gerais, se ganha dinheiro com vendas, se dorme em albergue, dorme em domicílio particular, dorme na rua, se a pessoa frequenta escola, o motivo da condição de rua por alcoolismo, o motivo da condição de rua por ameaça, o motivo da condição de rua por desemprego, se a condição de rua é por outro motivo, se a condição de rua é por perda de moradia, se o motivo da condição de rua é por preferência, se motivo da condição de rua é por problemas familiares, se o motivo da condição de rua por tratamento de saúde, se a condição de rua é por trabalho, se possui marcação de trabalho infantil, se recebe pbf pessoa, se está em situação de rua, apelido da pessoa, nome do cartório da certidão, nome da mãe, nome do pai, nome da escola da pessoa, nome do município de nascimento da pessoa, nome do município da certidão, nome do município da escola da pessoa, nome do país de nascimento da pessoa, nome da pessoa, número da ctps da pessoa, CPF da pessoa, número do RG da pessoa, NIS da pessoa, seção do título de eleitor da pessoa, nº de série da ctps da pessoa, nº do título de eleitor da pessoa, zona do título de eleitor da pessoa, quantidade de vezes por semana que dorme em albergue, quantidade de vezes por semana que dorme em domicílio particular, quantidade de vezes por semana que dorme na rua, quantidade de vezes por semana que dorme de outra forma, quantidade de meses trabalhados nos últimos meses, órgão emissor do RG da pessoa, UF da ctps da pessoa, UF da certidão cadastrada, UF da escola da pessoa, UF do RG da pessoa, UF de nascimento da pessoa, valor recebido de outras fontes, valor de remuneração, valor recebido de aposentadoria, valor de remuneração bruta, valor recebido de doação, valor recebido de pensão alimentícia, valor recebido de seguro desemprego ;

1.1.1.3.

Importação de alterações dos dados do domicílio e/ou associados através de arquivo no formato pdf, gerado pelo Sistema do Cadastro único da Caixa Econômica Federal com os seguintes dados:

- Domicílio: Código familiar, forma de coleta dos dados, data de cadastramento da família, nome da localidade, tipo de logradouro, título do logradouro, nome do logradouro, número do endereço, complemento do número do endereço, complemento adicional do endereço, CEP, código da unidade territorial local, nome da unidade territorial local, referência para localização do endereço, nome do entrevistador, situação do domicílio, espécie do domicílio, quantidade de cômodos do domicílio, quantidade de cômodos servindo como dormitório do domicílio, material predominante no piso do domicílio, material predominante nas paredes externas do domicílio, existência de água canalizada no domicílio, forma de abastecimento de água, existência de banheiro, forma de escoamento sanitário, forma de coleta do lixo, tipo de iluminação, existência de calçamento em frente ao domicílio, família indígena, código de povo indígena, reside em reserva indígena, nome da reserva indígena, família quilombola, nome da



comunidade quilombola, quantidade de pessoas no domicílio, quantidade de famílias no domicílio, quantidade de pessoas internadas faixa 0-17 anos, quantidade de pessoas internadas faixa 18-64 anos, quantidade de pessoas internadas faixa 65 anos ou mais, nome do estabelecimento EAS/MS, código do estabelecimento EAS/MS, nome do CRAS/CREAS, código do CRAS/CREAS, telefones para contato;

- 1.1.1.4. Associado: NIS, nome, apelido, sexo, data de nascimento, grau de parentesco com o responsável familiar, raça/etnia da pessoa, nome da mãe, nome do Pai, local de nascimento, uf de nascimento, município de nascimento, país de origem da pessoa, tipo de certidão cadastrada, nome do cartório da certidão, livro da certidão, folha da certidão, termo da certidão, data de emissão da certidão, uf da certidão, nome do município da certidão, código do cartório da certidão, cpf, identidade, complemento, data, local e órgão de emissão, número da ctps da pessoa, série da ctps da pessoa, data de emissão da ctps da pessoa, uf da ctps da pessoa, número do título de eleitor da pessoa, zona do título de eleitor da pessoa, seção do título de eleitor da pessoa, pessoa tem deficiência, pessoa sabe ler e escrever, pessoa frequenta escola, nome da escola da pessoa, escola localizada no município, uf da escola da pessoa, nome do município da escola da pessoa, código inep da escola da pessoa, curso que a pessoa frequenta, ano e série que a pessoa frequenta, curso mais elevado que a pessoa frequentou, último ano e série frequentado pela pessoa, se a pessoa concluiu o curso, se pessoa trabalhou na semana anterior, se a pessoa foi afastada na semana passada, se exerce atividade extrativista, qual a função principal da pessoa, valor de remuneração, se a pessoa teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses, quantidade de meses trabalhados nos últimos 12 meses, valor de remuneração bruta, valor recebido de doação, valor recebido de aposentadoria, valor recebido de seguro desemprego, valor recebido de pensão alimentícia, valor recebido de outras fontes;
- 1.1.1.5. Geração automática da carteira de identificação social de todos os associados no cadastro único dos municípios;
- 1.1.1.6. Consolidação de todos os benefícios recebidos pelos domicílios;
- 1.1.1.7. Consolidação de todos os programas que o domicílio foi contemplado;
- 1.1.1.8. Upload de fotos dos associados do domicílio;
- 1.1.1.9. Upload de assinatura dos associados do domicílio;
- 1.1.1.10. Upload de digital dos associados do domicílio;
- 1.1.1.11. Geração de logs de acesso ao domicílio (data, hora, usuário);
- 1.1.1.12. Geração de relatórios por domicílio;
- 1.1.1.13. Geração de relatórios por associados;
- 1.1.1.14. Pesquisa por diversos campos do domicílio (Código Familiar, Código do NIS, Nome);
- 1.1.1.15. Pesquisa por diversos campos dos associados (código familiar, código do NIS, nome, data nascimento);
- 1.1.1.16. Geração de ficha em formato pdf com detalhes importantes do domicílio, seus associados e benefícios aos quais cada um tem direito.
- 1.1.2. Gestão do programa Minha Casa Minha Vida
- 1.1.2.1. Importação dos dados do cadastro único para caracterização familiar do programa minha casa minha vida;
- 1.1.2.2. Cadastro da caracterização familiar do programa minha casa minha vida;
- 1.1.2.3. Geração de relatório da caracterização familiar do programa minha casa minha vida;
- 1.1.2.4. Cadastro dos empreendimentos do programa minha casa minha vida;
- 1.1.2.5. Consolidação prévia dos critérios de seleção dos empreendimentos do programa minha casa minha vida;
- 1.1.2.6. Classificação da caracterização familiar de acordo com os critérios de seleção dos empreendimentos do programa minha casa minha vida;
- 1.1.2.7. Geração da listagem dos grupos de seleção de acordo com os critérios de seleção dos empreendimentos do programa minha casa minha vida;
- 1.1.2.8. Geração de relatório da listagem dos grupos de seleção de acordo com os critérios de seleção dos



- empreendimentos do programa minha casa minha vida;
- 1.1.2.9. Pesquisa pelos critérios de seleção dos empreendimentos (nome de responsável, código familiar, código do nis, quantidade de idosos, deficientes, cadeirantes, filhos, mulher responsável pelo domicílio, famílias vítimas de invasão, áreas de risco);
- 1.1.2.10. Pesquisa da caracterização familiar (nome de responsável, código familiar, código do nis, quant. idosos, deficientes, cadeirantes, filhos, mulher responsável pelo domicílio, famílias vítimas de invasão, áreas de risco);
- 1.1.3. Gestão do programa Vivendo e Aprendendo;
- 1.1.3.1. Cadastro dos participantes do programa Vivendo e Aprendendo;
- 1.1.3.2. Geração de relatórios do programa Vivendo e Aprendendo;
- 1.1.3.3. Importação dos dados do cadastro único para o cadastro de participantes no programa Vivendo e Aprendendo;
- 1.1.3.4. Upload de foto do Vivendo e Aprendendo;
- 1.1.3.5. Pesquisa de jovens cadastrados no sistema por filtros como nome, CPF, data de nascimento, estado (ativo ou inativo), Início do período de estágio.
- 1.1.4. Gestão do programa Inclusão Produtiva;
- 1.1.4.1. Cadastro dos Cursos do programa Inclusão Produtiva;
- 1.1.4.2. Cadastro das Turmas do programa Inclusão Produtiva;
- 1.1.4.3. Cadastro de alunos nas turmas do programa Inclusão Produtiva;
- 1.1.4.4. Registro de frequência das turmas do programa Inclusão Produtiva;
- 1.1.4.5. Registro das solicitações através do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- 1.1.5. Gestão dos Encaminhamentos de Deficientes Fora do Domicílio;
- 1.1.5.1. Importação dos dados do associado do Cadastro Único para o cadastro dos Encaminhamentos de Deficientes Fora do Domicílio;
- 1.1.5.2. Geração de relatórios dos Encaminhamentos de Deficientes Fora do Domicílio;
- 1.1.5.3. Pesquisa dos Encaminhamentos de Deficientes Fora do Domicílio;
- 1.1.6. Gestão do Passe Livre Federal concedido pelo Governo Federal;
- 1.1.6.1. Importação dos dados do Associado do Cadastro Único para o cadastro de solicitação do Passe Livre Federal concedido pelo Governo Federal;
- 1.1.6.2. Pesquisa de beneficiários do Passe Livre Federal de acordo com filtros como nome do beneficiário, cpf, data de cadastramento e situação cadastral.
- 1.1.7. Gestão do Programa Luz para todos do Governo Federal através das companhias de energia elétrica;
- 1.1.7.1. Importação através de planilha em formato .xls dos contemplados com o Programa Luz Para todos por etapa;
- 1.1.7.2. Importação dos dados do associado do Cadastro Único para o cadastro no programa luz para todos;
- 1.1.7.3. Cadastro de Famílias contempladas com o benefício Luz para todos;
- 1.1.7.4. Pesquisas de Beneficiários por Nome, Bairro, NIS, Data de Cadastro.
- 1.1.8. Gestão dos Benefícios de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC na Escola, BPC Trabalho, BPC Deficiente, BPC Idoso);
- 1.1.8.1. Importação através de planilha no formato .xls dos contemplados com o BPC por tipo;
- 1.1.8.2. Registro das visitas domiciliares aos contemplados como BPC;
- 1.1.8.3. Cadastro de solicitação de encaminhamento do BPC;
- 1.1.8.4. Geração de Relatórios dos contemplados com o BPC;
- 1.1.8.5. Pesquisa dos beneficiários do BPC (número de benefício, nome, data de nascimento, data de cadastro);
- 1.1.9. Gestão dos menores encaminhados ao Conselho tutelar pelos Centros de Referências de Assistência Social (CRAS/CREAS);



- 1.1.9.1. Geração de relatórios dos encaminhados ao Conselho tutelar pelos Centros de Referências de Assistência Social (CRAS/CREAS);
- 1.1.9.2. Pesquisa dos encaminhados ao Conselho tutelar pelos Centros de Referências de Assistência Social (CRAS/CREAS);
- 1.1.10. Gestão da Carteira do Idoso;
 - 1.1.10.1. Cadastro de Pessoas no Programa Carteira do Idoso;
 - 1.1.10.2. Emissão da carteira do idoso;
 - 1.1.10.3. Upload de foto para a carteira do idoso;
 - 1.1.10.4. Upload de digital para a carteira do idoso;
 - 1.1.10.5. Upload de assinatura para a carteira do idoso;
 - 1.1.10.6. Geração de relatórios da listagem das carteiras do idoso;
 - 1.1.10.7. Pesquisa de carteira de idoso (código do nis, número da carteira, nome, data de expedição);
- 1.1.11. Gestão dos benefícios eventuais do SUAS;
 - 1.1.11.1. Cadastro dos contemplados pelos benefícios eventuais do SUAS;
 - 1.1.11.2. Registro das entregas dos benefícios eventuais do SUAS;
 - 1.1.11.3. Agendamento das entregas dos benefícios eventuais do SUAS;
 - 1.1.11.4. Envio de SMS informando as datas e o local da entrega dos benefícios eventuais do SUAS;
 - 1.1.11.5. Registro de renovações dos benefícios eventuais do SUAS;
 - 1.1.11.6. Geração de relatórios dos benefícios eventuais do SUAS;
 - 1.1.11.7. Emissão de parecer técnico;
 - 1.1.11.8. Emissão de recibos dos benefícios eventuais do SUAS;
 - 1.1.11.9. Pesquisas relacionadas às informações pertinentes a todos os tipos de benefícios eventuais do SUAS;
- 1.1.12. Gestão dos benefícios Diversos do Município;
 - 1.1.12.1. Cadastro dos associados nos benefícios Diversos do Município;
 - 1.1.12.2. Registro das entregas dos benefícios Diversos do Município;
 - 1.1.12.3. Agendamento das entregas dos benefícios Diversos do Município;
 - 1.1.12.4. Envio de SMS informado as datas e o local da entrega dos benefícios Diversos do Município;
 - 1.1.12.5. Registro de renovações dos benefícios Diversos do Município;
 - 1.1.12.6. Geração de relatórios dos benefícios Diversos do Município;
 - 1.1.12.7. Emissão de recibos dos benefícios Diversos do Município;
 - 1.1.12.8. Pesquisas relacionadas às informações pertinentes a todos os tipos de benefícios do Município;
- 1.1.13. Gestão do Restaurante Popular;
 - 1.1.13.1. Cadastro dos restaurantes;
 - 1.1.13.2. Cadastro de registros de refeições através de leitura de QR Code da carteira do associado do Cadastro Único;
 - 1.1.13.3. Cadastro de registros de refeições Avulso;
 - 1.1.13.4. Relatórios das refeições;
 - 1.1.13.5. Pesquisa de refeições (data, nome, código do nis);
 - 1.1.13.6. Gestão de atendimento do Cadastro Único e Bolsa Família;
- 1.1.14. Agendamento dos atendimentos realizados pelos CRAS/CREAS;
 - 1.1.14.1. Relatórios dos agendamentos realizados pelos CRAS/CREAS;
 - 1.1.14.2. Pesquisa dos agendamentos (nome, cpf, data de cadastro, CRAS/CREAS);
 - 1.1.14.3. Marcação de atendimentos nos CRAS/CREAS/Centro Pop e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Gravata - PE, através de Calendário de Registro;
 - 1.1.14.4. Envio de SMS alertando data, local e motivo do agendamento;
- 1.1.15. Gestão da agenda da assistência social;
 - 1.1.15.1. Agendamento de eventos por data em calendário de registro;



- 1.1.15.2. Envio de e-mail aos participantes dos eventos;
- 1.1.15.3. Envio de SMS alertando aos participantes dos eventos a data, local e assunto;
- 1.1.15.4. Pesquisa dos eventos (por nome do evento e solicitante);

- 1.1.16. Gestão do Bolsa Família;
- 1.1.16.1. Importação através de planilha em formato .xlsx dos dados dos contemplados com o programa por período;
- 1.1.16.2. Pesquisa dos dados dos beneficiários do programa bolsa família (código familiar, código do nis, nome, valor, nome da localidade, período de envio);
- 1.1.16.3. Geração de relatórios do bolsa família em formato pdf;
- 1.1.16.4. Geração de relatórios do bolsa família em formato xls;

- 1.1.17. Gestão do CRAS;
- 1.1.17.1. Gestão de visitas domiciliares;
- 1.1.17.2. Cadastro de atividades realizadas nos CRAS;
- 1.1.17.3. Registro das pessoas participantes das atividades do CRAS;
- 1.1.17.4. Registro dos funcionários participantes das atividades do CRAS;
- 1.1.17.5. Registro histórico dos relatórios RMA do CRAS;

- 1.1.18. Gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- 1.1.18.1. Gestão das pessoas no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- 1.1.18.2. Gestão das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif);
- 1.1.18.3. Registro das pessoas participantes das atividades do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif);
- 1.1.18.4. Registro dos funcionários participantes das atividades do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif);
- 1.1.18.5. Geração de relatórios em formato pdf das famílias acompanhadas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif);
- 1.1.18.6. Gestão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)
- 1.1.18.7. Cadastro dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- 1.1.18.8. Cadastro dos participantes dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- 1.1.18.9. Cadastro de atividades nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- 1.1.18.10. Registro de frequência dos participantes nas atividades dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- 1.1.18.11. Gestão das pessoas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- 1.1.18.12. Geração de relatórios em formato pdf das pessoas cadastradas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- 1.1.18.13. Pesquisa das atividades do SCFV (nome do grupo, tipo de atividade; faixa etária do usuários);

- 1.1.19. Gestão do CREAS;
- 1.1.19.1. Cadastro de atividades realizadas nos CREAS;
- 1.1.19.2. Registro das pessoas participantes das atividades do CREAS;
- 1.1.19.3. Registro dos funcionários participantes das atividades do CREAS;
- 1.1.19.4. Registro histórico dos relatórios RMA do CREAS;

- 1.1.20. Gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAEFI);
- 1.1.20.1. Gestão das pessoas no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- 1.1.20.2. Gestão das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- 1.1.20.3. Registro das pessoas participantes das atividades do Serviço de Proteção e



- Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- 1.1.20.4. Registro dos funcionários participantes das atividades do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- 1.1.20.5. Geração de relatórios em formato pdf das famílias acompanhadas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- 1.1.21. Gestão do Centro POP
- 1.1.21.1. Importação dos dados do Cadastro Único para o cadastro de indivíduos no Centro POP;
- 1.1.21.2. Cadastro de indivíduos atendidos pelo Centro POP;
- 1.1.21.3. Registros dos atendimentos dos indivíduos atendidos pelo Centro POP;
- 1.1.21.4. Geração de relatórios dos atendidos pelo Centro POP em formato pdf;
- 1.1.21.5. Geração de relatórios dos atendimentos do Centro POP em formato pdf;
- 1.1.21.6. Geração de relatórios da ficha do atendido pelo Centro POP com seus atendimentos em formato pdf;
- 1.1.21.7. Registro das atividades ministradas pelo Centro POP;
- 1.1.21.8. Geração de relatórios mensal das atividades do Centro POP em formato pdf;
- 1.1.22. Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
- 1.1.22.1. Relatório dos menores acompanhados pelos CRAS/CREAS no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
- 1.1.22.2. Registro de Ações/Eventos no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
- 1.1.22.3. Geração de relatórios de ações/eventos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) em formato pdf;
- 1.1.22.4. Pesquisa de ações/eventos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) (evento, responsável, parceiros, local, data);
- 1.1.23. Gestão da Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- 1.1.23.1. Relatório da Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) informada pelo CREAS no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) em formato pdf;
- 1.1.23.2. Pesquisa dos dados da Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- 1.1.24. Gestão da Liberdade Assistida (LA);
- 1.1.24.1. Relatório da Liberdade Assistida (LA) informada pelo CREAS no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) em formato pdf;
- 1.1.24.2. Pesquisa dos dados da Liberdade Assistida (LA);
- 1.1.25. Gestão do Plano Individualizado de Atendimento (PIA);
- 1.1.25.1. Cadastro de Plano Individualizado de Atendimento;
- 1.1.25.2. Geração da ficha do Plano Individualizado de Atendimento (PIA) em formato pdf;
- 1.1.25.3. Registro do Plano de Acompanhamento (PAQ) por Plano Individualizado de Atendimento (PIA);
- 1.1.25.4. Geração de relatório dos Planos Individualizado de Atendimento (PIA) em formato pdf;
- 1.1.25.5. Geração da ficha do Plano de Acompanhamento (PAQ) por Plano Individualizado de Atendimento (PIA) em formato pdf;
- 1.1.26. Gestão do Projetos Sociais Específicos de cada entidade;
- 1.1.26.1. Cadastro de indivíduos no Projeto;
- 1.1.26.2. Geração de relatórios do Projeto em formato pdf;
- 1.1.26.3. Geração da ficha do Projeto em formato pdf;
- 1.1.27. Gestão de Unidades de Acolhimento;
- 1.1.27.1. Cadastro de indivíduos em Unidade de Acolhimento;
- 1.1.27.2. Registro de acompanhamento dos indivíduos em Unidades de Acolhimento;
- 1.1.27.3. Geração de relatório dos usuários das Unidades de Acolhimento em formato pdf;



- 1.1.28. Gestão do Programa Casa de Passagem;
- 1.1.28.1. Cadastro de indivíduos na Casa de Passagem;
- 1.1.28.2. Registro de acompanhamento dos indivíduos da Casa de Passagem;
- 1.1.28.3. Geração de relatório dos acolhidos na Casa de Passagem em formato pdf;

- 1.1.29. Gestão de República;
- 1.1.29.1. Cadastro de indivíduos na República;
- 1.1.29.2. Registro de acompanhamento dos indivíduos da República;
- 1.1.29.3. Geração de relatório dos acolhidos em República em formato pdf;

- 1.1.30. Gestão de Arquivos (upload, download);
- 1.1.30.1. Permite que o usuário cadastre no sistema diversos arquivos de acordo com a necessidade de cada módulo;
- 1.1.30.2. Permite que o usuário altere os arquivos já existentes;
- 1.1.30.3. Permite que o usuário baixe os arquivos que ele mesmo transferiu para o sistema.

- 1.1.31. Gestão no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.1. Importação dos dados do Cadastro Único para criação no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.2. Cadastro dos dados no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.3. Registro dos atendimentos realizados por Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.4. Registro dos Acompanhamentos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.5. Manuais de preenchimento no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.6. Registro de logs de acesso aos Prontuários SUAS (data, hora, responsável, área de acesso);
- 1.1.31.7. Registro da Composição Familiar no Prontuários SUAS importado do Cadastro Único;
- 1.1.31.8. Registro das Especificidades sociais, étnicas ou culturais da família no Prontuários SUAS;
- 1.1.31.9. Registro dos Acompanhamentos da Composição Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.10. Geração do Perfil Etário de acordo com os dados da Composição Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.11. Registro da Condições Habitacionais da Família no Prontuários SUAS;
- 1.1.31.12. Registro dos Acompanhamentos das Condições Habitacionais da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.13. Registro das Condições Educacionais da Família no Prontuários SUAS;
- 1.1.31.14. Registro das Condicionalidades (Anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de educação no Programa Bolsa Família) no Prontuários SUAS;
- 1.1.31.15. Registro dos Acompanhamentos das Condições Educacionais da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.16. Geração da Identificação de Vulnerabilidade Educacional de acordo com os dados das Condições Educacionais da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.17. Registro das Condições de Trabalho e Rendimentos da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.18. Registro das Condições de Trabalho e Rendimentos dos Integrantes da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.19. Registro dos Acompanhamentos das Condições de Trabalho e Rendimentos da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.20. Registro das Condições de Saúde da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.21. Registro das Condicionalidades (Anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de saúde no Programa Bolsa Família) no Prontuários SUAS;
- 1.1.31.22. Registro dos Acompanhamentos das Condições de Saúde da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);



- 1.1.31.23. Registro de Gestante(s) na Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.24. Registro das Solicitações de acesso aos Benefícios Eventuais no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.25. Registro dos Benefícios Eventuais recebidos pela Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.26. Registro dos Acompanhamentos das Benefícios Eventuais da Família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.27. Registro de arquivos em diversos formatos via upload no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.28. Download de arquivos em diversos formatos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.29. Registro da Convivência Familiar e Comunitária no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.30. Registro das Relações de Convivência Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.31. Registro dos Acompanhamentos da Convivência Familiar e Comunitária no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.32. Registro da Participação em Serviços, Programas ou Projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.33. Registro dos Acompanhamentos da Participação em Serviços, Programas ou Projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.34. Registro dos Encaminhamentos Realizados no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.35. Geração do Encaminhamento para impressão em formato pdf;
- 1.1.31.36. Registro dos Acompanhamentos dos Encaminhamentos Realizados no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.37. Registro das Situações de Violência e Violações de Direitos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.38. Registro do Histórico de situações de violência e violações de direitos vivenciadas pela família no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.39. Registro obrigatório de situações de violência e violações de direitos identificadas no grupo familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.40. Registro dos Acompanhamentos das Situações de Violência e Violações de Direitos no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.41. Registro dos Histórico de Acolhimento Institucional ou Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.42. Registro do Histórico de Acolhimento Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.43. Registro do Histórico de Acolhimento Criança/Adolescente no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.44. Registro do Afastamento Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.45. Registro dos Acompanhamentos dos Históricos de Acolhimento Institucional ou Familiar no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.46. Registro do Histórico de Cumprimento de Medidas Socioeducativas no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.47. Registro dos Acompanhamentos dos Históricos de Cumprimento de Medidas Socioeducativas no Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS);
- 1.1.31.48. Geração do Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) para impressão no modelo do MDS;
- 1.1.31.49. Geração do relatório dos atendimentos e encaminhamentos (relatório com informações necessária para preenchimento do Prontuário Digital da Família (baseado no



prontuário SUAS) Simplificado) realizados por:

- Período
 - CRAS/CREAS
 - Responsável pelo atendimento
 - Tipos dos Atendimentos
 - Quantitativos individuais e coletivos
- 1.1.31.50. Gestão do Programa Criança Feliz;
- Cadastro dos beneficiários do programa;
 - Registro dos atendimentos realizados aos beneficiários;
 - Acompanhamento dos beneficiários do programa;
 - Geração de relatórios dos acompanhados pelo programa;
- 1.1.32. Módulo de Importação de Relatórios gerados pelo sistema, objetivando coleta de assinaturas afixadas nas peças impressas;
- 1.1.32.1. Importação para o sistema de relatório gerado pelo sistema e impresso em formato pdf/imagem (captura através de scanner, câmeras web ou câmera de dispositivo móvel)
- 1.1.32.2. Tratamento automático das imagens contidas no documento capturados efetuando limpeza de bordas e melhorando legibilidade;
- 1.1.32.3. Aplicação automática de algoritmo de reconhecimento óptico de caracteres, treinado na língua portuguesa, nas imagens visando indexação textual destas peças;
- 1.1.32.4. Identificação através de indexação automática baseada em ontologias e notações posicionais aos dados contidos nos documentos digitalizados como a qual relatório ele se refere, data de geração, assinatura do interessado do documento;
- 1.1.32.5. Apresentar dados extraídos automaticamente do relatório impresso e assinado para conferência e correção;
- 1.1.33. Gestão do Programa Bolsa Família Municipal;
- 1.1.33.1. Cadastro de beneficiários do Programa Bolsa Família Municipal através de análise dos dados do Cadastro Único Municipal e critérios definidos pelo município;
- 1.1.33.2. Pesquisa dos dados dos beneficiários do programa bolsa família municipal (código familiar, código do nis, nome, valor, nome da localidade, período de benefício);
- 1.1.33.3. Geração de relatórios do Programa Bolsa Família municipal através de pesquisa dos dados dos beneficiários do programa (código familiar, código do nis, nome, valor, nome da localidade, período de benefício) em formato pdf;
- 1.1.33.4. Geração de relatórios do Programa Bolsa Família municipal através de pesquisa dos dados dos beneficiários do programa (código familiar, código do nis, nome, valor, nome da localidade, período de benefício) em formato xls;
- 1.1.33.5. Registro do histórico e da justificativa de revogação dos benefícios se houver descumprimento de alguns dos critérios estabelecidos;
- 1.1.34. Geração Automática de Código/Documentação/Funcionalidade a Partir da Configuração
- 1.1.34.1. O código gerado automaticamente para a aplicação deverá acessar as versões mais atuais dos SGBD's, PostgreSQL e ORACLE.
- 1.1.34.2. Visando integração com geradores de relatório padrão Java, a aplicação deverá ser capaz de exportar o código fonte das classes Java que representam tanto as integrações quanto os tipos de registros, de acordo com a definição configurada dos seus atributo.
- 1.1.34.3. O sistema deverá possibilitar fácil customização da interface via mudança de arquivos centralizados de definição de layout utilizando tecnologia CSS, bem como atender aos seguintes Padrões de interface: navegação via menu flutuante, preenchimento de campos utilizando máscaras, apresentação de dados utilizando-se de aba, grids de dados alimentado por meio de XML, com células editáveis, ícones, caixa de seleção e ajuda de contexto. As colunas de cada grid deverão ser passíveis de ordenamento e redimensionamento.
- 1.1.34.4. Permitir fácil customização visando apresentar logotipo da Instituição.
- 1.1.34.5. Uma vez que seja informada uma URL (UniformResourceLocator), e em português é



conhecido por Localizador Padrão de Recursos) válida para a aplicação, o sistema deverá ter a capacidade de efetuar autenticação do usuário e verificar se o mesmo tem a permissão necessária para utilização da funcionalidade, dessa forma o sistema deverá dar suporte à criação de links de navegação diretos, permitindo a publicação de funcionalidades, prescindindo da navegação por uma tela única de entrada resultado da tela de login.

- 1.1.34.6. Ter toda a sua funcionalidade disponibilizada por meio de arquitetura Java, Ajax, ambiente Web, autenticação de usuário integrada ao servidor de aplicação.
- 1.1.34.7. Deverá ser possível inicializar a aplicação com os seguintes níveis de debug:
 - a) Sem informações sobre depuração.
 - b) Armazenando em arquivo texto informações sobre erros e fluxos alternativos (usuário, data, caso de uso, passo).
- c) Armazenando em arquivo texto informações sobre a execução detalhada de todos os casos de uso (usuário, data, caso de uso, passo, acesso ao SGBD, contendo instruções SQL detalhadas por passo).
- 1.1.34.8. A aplicação deverá, de forma integrada, apresentar módulo de análise de impacto, via ambiente web, tendo como objetivo forma simples para dimensionar possíveis customizações. As análises deverão ser efetuadas a partir de modelo de dados (tabelas, campos), bem como modelo de Objetos (Classes e atributos), identificando funcionalidades impactadas, e casos de uso.
- 1.1.34.9. A aplicação deverá ser disponibilizada com módulo de manutenção, via o ambiente web, compatível com arquitetura MDA (ModelDrivenArchitecture). Sem a necessidade de recodificação das classes Java, bem como de indisponibilidade do serviço, em decorrência de parada do servidor, por meio de tal módulo deverão ser possíveis se efetuar os seguintes tipos de mudanças:
 - a) inclusão ou remoção de validações nas transações, feitas tanto nas máquinas clientes quanto na máquina servidora;
 - b) inclusão ou remoção nas consultas de filtros de pesquisa;
 - c) mudança no modelo de objetos instanciado em cada consulta; e
 - d) mudança no modelo de objetos persistido por cada transação.
- 1.1.34.10. A aplicação deverá disponibilizar, via ambiente web, módulo de documentação automática que retorne de forma gráfica, diagrama de dados referente a cada caso de uso, explicitando para cada campo, por meio de estereótipos, quais deles são utilizados por consultas, filtros de pesquisa ou são persistidos em transações.
- 1.1.34.11. A aplicação deverá disponibilizar, via o ambiente web, módulo de documentação automática que retorne de forma gráfica, diagrama de objetos referente a cada caso de uso, explicitando para cada classe e atributo, por meio de estereótipos, quais deles são utilizados por consultas, filtros de pesquisa ou são persistidos em transações.
- 1.1.34.12. A aplicação deverá disponibilizar, via o ambiente web, módulo de documentação automática que retorne a listagem de todas as regras de negócios, associadas à aplicação, bem como sua utilização dentro dos casos de uso.
- 1.1.34.13. A Aplicação deverá disponibilizar módulo de análise de performance, discriminando tempo de processamento no servidor de aplicação, tempo de processamento em banco, tempo consumido por transações e consultas.
- 1.1.34.14. A Aplicação deverá disponibilizar, via web, módulo de atualização automática do modelo de dados, mediante instalação de atualização de código.
- 1.1.34.15. Em página específica deverá ser apresentado inventário contendo:
 - a) Campos que necessitam ser criados;
 - b) Tabelas que necessitam ser criadas;
 - c) Regras de referência de integridade entre as entidades que necessitam ser criadas;
 - d) Regras de geração automática de chaves primárias que necessitam ser criadas;
 - e) Mediante um clique em cada linha do inventário apresentada acima, a Aplicação deve automaticamente gerar e rodar script/sql que realize a atualização necessária no modelo de dados;
- 1.1.34.15.1. A aplicação deverá disponibilizar, via ambiente web, módulo que realize cópia de



- segurança de todos os artefatos persistidos em outro sítio da internet;
- 1.1.34.15.2. Deverá ser feita via configuração em página específica informando: usuário , senha, endereço do sítio e porta a serem utilizados para transferência dos arquivos além de quantidade de dias ao qual a cópia deve retroagir e local onde devem ser salvos os arquivos;
- 1.1.34.15.3. Após confirmar configuração deverá ser executado a rotina de cópia de segurança mediante a transferência em formato compactado de todos os arquivos criados ou alterados no período de definido;
- 1.1.35. Assinatura Digital (Certificado Digital);
- 1.1.35.1. Cadastro do certificado digital oficial da Entidade;
- 1.1.35.2. Cadastro dos certificados digitais dos usuários do sistema;
- 1.1.35.3. Assinatura digital através do certificado do usuário do sistema nos arquivos pdf anexados nos programas sociais.
- 1.1.36. Cadastro de Funcionários (Usuários) ;
- 1.1.36.1. Cadastro de funcionários (usuários de sistema), upload de foto, assinatura digitalizada.
- 1.1.36.2. Termo de uso do sistema para cada funcionário.
- 1.1.36.3. Associação com a unidade institucional e o tipo do funcionário.
- 1.1.36.4. Definição do perfil de acesso do funcionário
- 1.1.37. Virtualização
- 1.1.37.1. Virtualização automatizada de documentos
- 1.1.37.1.1. Carteira de Identidade
- 1.1.37.1.1.1. Importação para o sistema Carteiras de identidade formato pdf/imagem (captura através de scanner, câmeras web ou câmera de dispositivo móvel)
- 1.1.37.1.1.2. Tratamento automático das imagens contidas no documento capturados efetuando limpeza de bordas e melhorando legibilidade;
- 1.1.37.1.1.3. Aplicação automática de algoritmo de reconhecimento óptico de caracteres, treinado na língua portuguesa, nas imagens visando indexação textual destas peças;
- 1.1.37.1.1.4. Identificação através de indexação automática baseada em ontologias e notações posicionais dos dados contidos nos documentos digitalizados como por exemplo nome completo, número da carteira, nome do pai, nome da mãe, foto, assinatura, órgão emissor, data de validade;
- 1.1.37.1.1.5. Apresentar dados extraídos automaticamente da Carteira de identidade para conferência e correção;
- 1.1.37.1.1.6. Persistir os dados digitalizados após conferência, junto ao cadastro de Associados, em conjunto com o documento, data de atualização e funcionário responsável pela atualização;
- 1.1.37.1.2. Carteira Nacional de Habilitação
- 1.1.37.1.2.1. Importação para o sistema Carteiras Nacional de Habilitação formato pdf/imagem (captura através de scanner, câmeras web ou câmera de dispositivo móvel)
- 1.1.37.1.2.2. Tratamento automático das imagens contidas no documento capturados efetuando limpeza de bordas e melhorando legibilidade;
- 1.1.37.1.2.3. Aplicação automática de algoritmo de reconhecimento óptico de caracteres, treinado na língua portuguesa, nas imagens visando indexação textual destas peças;
- 1.1.37.1.2.4. Identificação através de indexação automática baseada em ontologias e notações posicionais aos dados contidos nos documentos digitalizados como por exemplo nome, número registro, filiação, foto, assinatura, número da identidade, número do CPF, data da permissão, categoria da habilitação, acc, data da primeira habilitação, data de nascimento, data da emissão, data de validade, observações;
- 1.1.37.1.2.5. Apresentar dados extraídos automaticamente da Carteira Nacional de Habilitação para conferência e correção;
- 1.1.37.1.2.6. Persistir os dados digitalizados após conferência, junto ao cadastro de Associados, em

conjunto com o documento, data de atualização e funcionário responsável pela atualização

- 1.1.37.1.3. Cartão SUS
- 1.1.37.1.3.1. Importação para o sistema Cartão SUS em formato pdf/imagem (captura através de scanner, câmeras web ou câmera de dispositivo móvel)
- 1.1.37.1.3.2. Tratamento automático das imagens contidas no documento capturados efetuando limpeza de bordas e melhorando legibilidade;
- 1.1.37.1.3.3. Aplicação automática de algoritmo de reconhecimento óptico de caracteres , treinado na língua portuguesa, nas imagens visando indexação textual destas peças;
- 1.1.37.1.3.4. Identificação através de indexação automática baseada em ontologias e notações posicionais aos dados contidos nos documentos digitalizados como por exemplo nome, número registro, data de nascimento e sexo;
- 1.1.37.1.3.5. Apresentar dados extraídos automaticamente do Cartão SUS para conferência e correção;
- 1.1.37.1.3.6. Persistir os dados digitalizados após conferência, junto ao cadastro de Associados, em conjunto com o documento, data de atualização e funcionário responsável pela atualização

- 1.1.37.1.4. Carteira de Reservista
- 1.1.37.1.4.1. Importação para o sistema Carteira de Reservista em formato pdf/imagem (captura através de scanner, câmeras web ou câmera de dispositivo móvel)
- 1.1.37.1.4.2. Tratamento automático das imagens contidas no documento capturados efetuando limpeza de bordas e melhorando legibilidade;
- 1.1.37.1.4.3. Aplicação automática de algoritmo de reconhecimento óptico de caracteres , treinado na língua portuguesa, nas imagens visando indexação textual destas peças;
- 1.1.37.1.4.4. Identificação através de indexação automática baseada em ontologias e notações posicionais aos dados contidos nos documentos digitalizados como por exemplo nome, número registro, data de nascimento, filiação, data da dispensa e motivo;
- 1.1.37.1.4.5. Apresentar dados extraídos automaticamente do Carteira de Reservista para conferência e correção;
- 1.1.37.1.4.6. Persistir os dados digitalizados após conferência, junto ao cadastro de Associados, em conjunto com o documento, data de atualização e funcionário responsável pela atualização;

- 1.1.37.1.5. Título de Eleitor
- 1.1.37.1.5.1. Importação para o sistema de título de Eleitor em formato pdf/imagem (captura através de scanner, câmeras web ou câmera de dispositivo móvel)
- 1.1.37.1.5.2. Tratamento automático das imagens contidas no documento capturados efetuando limpeza de bordas e melhorando legibilidade;
- 1.1.37.1.5.3. Aplicação automática de algoritmo de reconhecimento óptico de caracteres , treinado na língua portuguesa, nas imagens visando indexação textual destas peças;
- 1.1.37.1.5.4. Identificação através de indexação automática baseada em ontologias e notações posicionais aos dados contidos nos documentos digitalizados como por exemplo nome, número inscrição, zona, seção, data de nascimento, município, data de emissão e assinatura;
- 1.1.37.1.5.5. Apresentar dados extraídos automaticamente do Título de Eleitor para conferência e correção;
- 1.1.37.1.5.6. Persistir os dados digitalizados após conferência, junto ao cadastro de Associados, em conjunto com o documento, data de atualização e funcionário responsável pela atualização;

- 1.1.37.1.6. CPF - Cadastro de Pessoa Física – CPF
- 1.1.37.1.6.1. Importação para o sistema Carteiras CPF pdf/imagem (captura através de scanner, câmeras web ou câmera de dispositivo móvel)
- 1.1.37.1.6.2. Tratamento automático das imagens contidas no documento capturados efetuando



- limpeza de bordas e melhorando legibilidade;
- 1.1.37.1.6.3. Aplicação automática de algoritmo de reconhecimento óptico de caracteres , treinado na língua portuguesa, nas imagens visando indexação textual destas peças;
- 1.1.37.1.6.4. Identificação através de indexação automática baseada em ontologias e notações posicionais aos dados contidos nos documentos digitalizados como por exemplo nome número do CPF, data de nascimento;
- 1.1.37.1.6.5. Apresentar dados extraídos automaticamente do CPF para conferência e correção;
- 1.1.37.1.6.6. Persistir os dados digitalizados após conferência, junto ao cadastro de Associados, em conjunto com o documento, data de atualização e funcionário responsável pela atualização;
- 1.1.37.2. Importação da Base Geral do Cadastro Único através de arquivo no formato xlsx (planilha excel) contendo todos os domicílios e seus associados;
- 1.1.37.3. Importação do Cadastro Único de um domicílio e dos seus associados a partir do documento , em formato pdf, gerado pelo sistema da caixa formato trazendo automaticamente para a base de dados do sistema as seguintes informações:
- Domicílio: Código familiar, código IBGE, forma de abastecimento de água, existência ou não de água canalizada no domicílio, existência ou não de banheiro, existência de calçamento em frente ao seu domicílio, código do CRAS/CREAS, código da comunidade quilombola, forma de coleta do lixo, código do estabelecimento EAS/MS, forma de escoamento sanitário, espécie do domicílio, estado cadastral da família, se a família é indígena, forma de coleta dos dados, tipo de iluminação, se reside em reserva indígena, situação do domicílio, material predominante nas paredes externas do domicílio, material predominante no piso do domicílio, código de povo indígena, código da reserva indígena, código da unidade territorial local, data da última atualização cadastral da família, data de cadastramento da família, complemento adicional do endereço, complemento do número do endereço, faixa da renda familiar per capita, se tem despesa com água, se tem despesa com alimentação, se tem despesa com aluguel, se tem despesa com energia, se tem despesa com gás, se tem despesa com medicamentos, se tem despesa com transporte, se a família é quilombola, se pertence a grupos tradicionais/específicos, se tem pessoas internadas na faixa de 0-17 anos, se tem pessoas internadas na faixa de 65 anos ou mais, se a família é beneficiária do BPC deficiente, se a família é beneficiária do BPC idoso, se tem pessoas internadas na faixa de 18-64 anos, se recebe PBF família, nome do CRAS/CREAS que frequenta, nome da comunidade quilombola, nome do entrevistador, nome do estabelecimento EAS/MS, nome da localidade, nome do logradouro, nome do povo indígena, nome da reserva indígena, tipo de logradouro, título do logradouro, nome da unidade territorial local, número do endereço;
- Associado: Código IBGE do município de nascimento, pessoa afastada do trabalho na semana anterior, se pratica atividade extrativista, ano e série que a pessoa frequenta, último ano e série frequentado pela pessoa, se teve emprego com carteira assinada, código do cartório da certidão, código INEP da escola da pessoa, tipo de certidão, nascimento registrado em cartório, complemento do número de RG da pessoa, se a pessoa concluiu o curso, se tem contato com parente fora da condição de rua , curso que a pessoa frequenta, curso mais elevado que a pessoa já frequentou, pessoa tem deficiência, escola localizada no município, estado cadastral da pessoa, folha da certidão, código IBGE do município da certidão, código do IBGE do município da escola da pessoa, código IBGE do município de nascimento da pessoa, livro da certidão, local de nascimento, país de nascimento da pessoa, relação de parentesco com o



responsável familiar, função principal, cor, raça/etnia, se a pessoa sabe ler e escrever, sexo, tempo em que mora na cidade, tempo em que vive na rua, termo da certidão cadastrada, se a pessoa teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses, se a pessoa trabalhou na semana anterior, se vive com sua família na rua, data de emissão da ctps da pessoa, data de emissão da certidão, data de emissão do RG da pessoa, data de nascimento, faixa etária, se recebe ajuda de terceiros especializada, se recebe ajuda de terceiros da família, se recebe ajuda de terceiros de alguma instituição, se possui ajuda de terceiros não recebida, se recebe ajuda de terceiros de outra forma, se recebe ajuda de terceiros vizinhos, se é atendido por centro de referência pop rua, se é atendido por cras, se é atendido por creas, se é atendido por hospital geral, se é atendido por instituição governamental, se é atendido por instituição não governamental, atividade comunitária em cooperativa, atividade comunitária em escola, se frequentou atividade comunitária, se a escola tem inep, se tem deficiência de visão, se tem cegueira, deficiência física, se tem deficiência mental, se possui síndrome de down, se possui surdez leve, surdez severa, transtorno mental, se ganha dinheiro como carregador, se ganha dinheiro como catador, se ganha dinheiro com construção civil, ganha dinheiro como guardador de carro, se ganha dinheiro de outra forma, ganha dinheiro como pedinte, se ganha dinheiro com serviços gerais, se ganha dinheiro com vendas, se dorme em albergue, dorme em domicílio particular, dorme na rua, se a pessoa frequenta escola, o motivo da condição de rua por alcoolismo, o motivo da condição de rua por ameaça, o motivo da condição de rua por desemprego, se a condição de rua é por outro motivo, se a condição de rua é por perda de moradia, se o motivo da condição de rua é por preferência, se motivo da condição de rua é por problemas familiares, se o motivo da condição de rua por tratamento de saúde, se a condição de rua é por trabalho, se possui marcação de trabalho infantil, se recebe pbf pessoa, se está em situação de rua, apelido da pessoa, nome do cartório da certidão, nome da mãe, nome do pai, nome da escola da pessoa, nome do município de nascimento da pessoa, nome do município da certidão, nome do município da escola da pessoa, nome do país de nascimento da pessoa, nome da pessoa, número da CTPS da pessoa, CPF da pessoa, número do RG da pessoa, NIS da pessoa, seção do título de eleitor da pessoa, nº de série da ctps da pessoa, nº do título de eleitor da pessoa, zona do título de eleitor da pessoa, quantidade de vezes por semana que dorme em albergue, quantidade de vezes por semana que dorme em domicílio particular, quantidade de vezes por semana que dorme na rua, quantidade de vezes por semana que dorme de outra forma, quantidade de meses trabalhados nos últimos meses, órgão emissor do RG da pessoa, UF da ctps da pessoa, UF da certidão cadastrada, UF da escola da pessoa, UF do RG da pessoa, UF de nascimento da pessoa, valor recebido de outras fontes, valor de remuneração, valor recebido de aposentadoria, valor de remuneração bruta, valor recebido de doação, valor recebido de pensão alimentícia, valor recebido de seguro desemprego ;

1.5.38.4 Importação de alterações dos dados do domicílio e/ou associados através de arquivo no formato pdf, com os seguintes dados:

-Domicílio: Código familiar, forma de coleta dos dados, data de cadastramento da família, nome da localidade, tipo de logradouro, título do logradouro, nome do logradouro, número do endereço, complemento do número do endereço, complemento adicional do endereço, CEP, código da unidade territorial local, nome da unidade territorial local, referência para localização do endereço, nome do entrevistador, situação do domicílio, espécie do domicílio, quantidade de cômodos do domicílio, quantidade de cômodos servindo como dormitório do domicílio, material predominante no piso do domicílio, material predominante nas paredes externas do domicílio, existência de água canalizada no domicílio, forma de abastecimento de água, existência de banheiro,



forma de escoamento sanitário, forma de coleta do lixo, tipo de iluminação, existência de calçamento em frente ao domicílio, família indígena, código de povo indígena, reside em reserva indígena, nome da reserva indígena, família quilombola, nome da comunidade quilombola, quantidade de pessoas no domicílio, quantidade de famílias no domicílio, quantidade de pessoas internadas faixa 0-17 anos, quantidade de pessoas internadas faixa 18-64 anos, quantidade de pessoas internadas faixa 65 anos ou mais, nome do estabelecimento EAS/MS, código do estabelecimento EAS/MS, nome do CRAS/CREAS, código do CRAS/CREAS, telefones para contato;

-Associado: NIS, nome, apelido, sexo, data de nascimento, grau de parentesco com o responsável familiar, raça/etnia da pessoa, nome da mãe, nome do Pai, local de nascimento, uf de nascimento, município de nascimento, país de origem da pessoa, tipo de certidão cadastrada, nome do cartório da certidão, livro da certidão, folha da certidão, termo da certidão, data de emissão da certidão, uf da certidão, nome do município da certidão, código do cartório da certidão, cpf, identidade, complemento, data, local e órgão de emissão, número da ctps da pessoa, série da ctps da pessoa, data de emissão da ctps da pessoa, uf da ctps da pessoa, número do título de eleitor da pessoa, zona do título de eleitor da pessoa, seção do título de eleitor da pessoa, pessoa tem deficiência, pessoa sabe ler e escrever, pessoa frequenta escola, nome da escola da pessoa, escola localizada no município, uf da escola da pessoa, nome do município da escola da pessoa, código inep da escola da pessoa, curso que a pessoa frequenta, ano e série que a pessoa frequenta, curso mais elevado que a pessoa frequentou, último ano e série frequentado pela pessoa, se a pessoa concluiu o curso, se pessoa trabalhou na semana anterior, se a pessoa foi afastada na semana passada, se exerce atividade extrativista, qual a função principal da pessoa, valor de remuneração, se a pessoa teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses, quantidade de meses trabalhados nos últimos 12 meses, valor de remuneração bruta, valor recebido de doação, valor recebido de aposentadoria, valor recebido de seguro desemprego, valor recebido de pensão alimentícia, valor recebido de outras fontes;

1.1.38. Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS

1.1.38.1. Utilizar dados do CadÚnico para minerar informações e evidenciar potenciais usuários com perfil que atendam aos critérios para as ações do programa;

1.1.38.2. Público alvo deverá ter os seguintes critérios:

- Populações urbanas e rurais em situação de vulnerabilidade e risco social com idade entre 14 e 59 anos, com prioridade para usuários de serviços, projetos e programas de transferência de renda socioassistenciais, em especial:
 - Pessoas com deficiência;
 - Jovens do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - Pessoas inscritas no CADÚNICO;
 - Adolescentes e jovens no sistema socioeducativo e egressos;
 - Famílias com presença de trabalho infantil;
 - Famílias com pessoas em situação de privação de liberdade;
 - Famílias com crianças em situação de acolhimento provisório;
 - População em Situação de Rua;
 - Adolescentes e jovens no serviço de acolhimento e egressos;
 - Indivíduos e famílias moradoras em territórios de risco em decorrência do tráfico de drogas;
 - Indivíduos egressos do sistema penal;
 - Beneficiários do Programa Bolsa Família;
 - Pessoas retiradas do trabalho escravo;



- Mulheres vítimas de violência;
 - Jovens negros em territórios do Plano Juventude Viva;
 - Adolescentes vítimas de exploração sexual;
 - Povos e comunidades tradicionais;
 - Público de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - LGBTQI+;
 - Entre outros, para atender especificidades territoriais e regionais;
- 1.1.38.3. Cadastrar a relação das ações de inclusão produtiva a serem realizadas, com a descrição de cada ação e os locais onde acontecerão;
- 1.1.38.4. Utilizar o serviço de SMS para informar e sensibilizar famílias e indivíduos sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- 1.1.38.5. Poderá fazer importação dos dados do Mapa de Oportunidades – disponibilizado pela Secretaria, para auxiliar no mapeamento de serviços e ações de inclusão produtiva. O mapa de oportunidades e de serviços públicos é uma ferramenta que reúne e organiza informações de diferentes fontes, acerca de oportunidades de inclusão produtiva e disponibilidade de serviços, equipamentos e programas públicos identificados em municípios, microrregiões e estados no país.
- 1.1.38.6. Cadastro de oportunidades de inclusão produtiva no município, como: cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de Inclusão Produtiva, ações de economia solidária, associativismo, cooperativismo e de MEI, oportunidades de microcréditos, serviços de intermediação de mão de obra, entre outros;
- 1.1.38.7. Elaboração de Plano Individual;
- 1.1.38.8. Identificar se as pessoas com deficiência beneficiárias do BPC contam com os apoios necessários para desempenho da atividade de trabalho;
- 1.1.38.9. Emissão de relatórios que permitam acompanhar o acesso, a permanência e o desempenho dos usuários nas atividades do ACESSUAS;
- 1.1.38.10. Emissão de relatórios que permitam acompanhar o ingresso, frequência, desempenho, e conclusão nos cursos para os quais foram encaminhados visando apoiá-los se necessário;
- 1.1.38.11. Emissão de relatórios com dados bimestrais para acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas no plano individual de inclusão no mundo do trabalho
- 1.1.39. Gestão do Programa de Geração de Trabalho e Renda;
- 1.1.39.1. Cadastro de indivíduos com perfil do programa, que será a população de baixa renda preferencialmente inscrita no Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social e beneficiária de programas de transferência de renda;
- 1.1.39.2. Aplicação do Índice Geral de Potencialidade Socioeconômica (IGPS) para filtrar cada pessoa cadastrada no CadÚnico, calculado com base na média, sem ponderação, de oito índices socioeconômicos:
- a. Saúde;
 - b. Disponibilidade para participação em atividades de geração de trabalho e renda;
 - c. Infraestrutura habitacional e sanitária;
 - d. Vulnerabilidade familiar;
 - e. Educação;
 - f. Situação no mercado de trabalho;
 - g. Rendimento;
 - h. Acesso a outros programas sociais.
- i. Quando a pessoa é agricultora familiar, é adicionado um nono índice ao IGPS: o índice “informações específicas do agricultor familiar”
- 1.1.39.3. Classificação da população-alvo da política de Geração de Trabalho e Renda, estabelecidas em quatro categorias de IGPS: bom, razoável, baixo, muito baixo. Os beneficiários dos projetos de Geração de Trabalho e Renda serão escolhidos entre aqueles com IGPS considerado de categoria “boa”.



- 1.1.39.4. Registro de acompanhamento e monitoramento dos indivíduos e do Programa de Geração de Trabalho de Renda;
- 1.1.39.5. Geração de relatório com indicadores para avaliação do desempenho do Programa em formato pdf;
- 1.1.40. Centro de Convivência e Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - 1.1.40.1. Cadastro de Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
 - 1.1.40.2. Cadastro dos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
 - 1.1.40.3. Cadastro das atividades dos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, contendo informações como descrição da atividade, data da atividade, nome do grupo da atividade, tipo de atividade, orientadores e participantes;
 - 1.1.40.4. Cadastro de orientadores das atividades;
 - 1.1.40.5. Os participantes e seus dados deverão ser importados da base do Cadastro Único;
 - 1.1.40.6. Emissão de relatórios dos usuários e das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculo em formato PDF;
 - 1.1.40.7. Gerar dados para o preenchimento automático do Relatório Mensal de Atendimento - RMA, referente às atividades realizadas nos CRAS dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.
- 1.1.41. Programa BPC na Escola
 - 1.1.41.1. O Programa BPC na Escola tem como objetivo garantir o acesso e a permanência na escola de crianças e adolescentes com deficiência de 0 a 18 anos, que recebem o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). Isso é feito por meio de ações intersetoriais com a participação da União, estados, municípios e do Distrito Federal. É uma iniciativa interministerial, que envolve os ministérios do Desenvolvimento Social (MDS), da Educação (MEC), da Saúde (MS) e a Secretaria de Direitos Humanos (SDH).

Programa Saúde na Escola (PSE)

E Programa Saúde na Escola (PSE) visa à integração e articulação permanente da educação e da saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida da população brasileira. Como consolidar essa atitude dentro das escolas? Essa é a questão que nos guiou para elaboração da metodologia das Agendas de Educação e Saúde, a serem executadas como projetos didáticos nas Escolas.

O PSE tem como objetivo contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino.

O público beneficiário do PSE são os estudantes da Educação Básica, gestores e profissionais de educação e saúde, comunidade escolar e, de forma mais amplificada, estudantes da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica e da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

As atividades de educação e saúde do PSE ocorrerão nos Territórios definidos segundo a área de abrangência da Estratégia Saúde da Família (Ministério da Saúde), tornando possível o exercício de criação de núcleos e ligações entre os equipamentos públicos da saúde e da educação (escolas, centros de saúde, áreas de lazer como praças e ginásios esportivos, etc.).

No PSE a criação dos Territórios locais é elaborada a partir das estratégias firmadas entre a escola, a partir de

seu projeto político-pedagógico e a unidade básica de saúde. O planejamento destas ações do PSE considera: o contexto escolar e social, o diagnóstico local em saúde do escolar e a capacidade operativa em saúde do escolar.

A Escola é a área institucional privilegiada deste encontro da educação e da saúde: espaço para a convivência social e para o estabelecimento de relações favoráveis à promoção da saúde pelo viés de uma Educação Integral.

Para o alcance dos objetivos e sucesso do PSE é de fundamental importância compreender a Educação Integral como um conceito que compreende a proteção, a atenção e o pleno desenvolvimento da comunidade escolar. Na esfera da saúde, as práticas das equipes de Saúde da Família, incluem prevenção, promoção, recuperação e manutenção da saúde dos indivíduos e coletivos humanos.

Para alcançar estes propósitos o PSE foi constituído por cinco componentes:

- a) Avaliação das Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública;
- b) Promoção da Saúde e de atividades de Prevenção;
- c) Educação Permanente e Capacitação dos Profissionais da Educação e da Saúde e de Jovens;
- d) Monitoramento e Avaliação da Saúde dos Estudantes;
- e) Monitoramento e Avaliação do Programa.

Mais do que uma estratégia de integração das políticas setoriais, o PSE se propõe a ser um novo desenho da política de educação e saúde já que:

- (1) trata a saúde e educação integrais como parte de uma formação ampla para a cidadania e o usufruto pleno dos direitos humanos;
- (2) permite a progressiva ampliação das ações executadas pelos sistemas de saúde e educação com vistas à atenção integral à saúde de crianças e adolescentes; e
- (3) promove a articulação de saberes, a participação de estudantes, pais, comunidade escolar e sociedade em geral na construção e controle social da política pública.

1.2. INTEGRAÇÕES COM APLICAÇÕES MÓVEIS

1.2.1 APP PRONTUÁRIO DIGITAL DA FAMÍLIA (BASEADO NO PRONTUÁRIO SUAS) DIGITAL – Aplicativo mobile (smartphones e tablets) para registro dos atendimentos domiciliares off-line. Este módulo realiza o acompanhamento, monitoramento, atendimentos, encaminhamentos, etc., e gera automaticamente os RMAs (relatório mensal de atendimentos), que deve ser enviado aos MDS para aferir a produção e enviar os recursos financeiros aos estados e municípios para execução de ações na área de assistência social.

FINALIDADES PRINCIPAIS

- a. Registrar as visitas domiciliares pelos técnicos da assistência social;
- b. Alimentar automaticamente o RMA digital para envio ao MDSA;
- c. Automatizar a integração dos atendimentos em campo com o sistema de gestão web;
- d. Aferir a produção das equipes de visitas domiciliares, busca ativa, POP Rua, e atendimentos em geral à domicílios;
- e. Facilitar o cadastro e atualização de dados das famílias;
- f. Evitar retrabalho das equipes (transcrição de dados anotados em cadernos ou fichas para o sistema web)
- g. Coleta de fotos dos membros familiares e documentos direto no sistema de forma mais prática e rápida.
- b) h.Georeferenciar os domicílios visitados;



- a. Funcionar Off-line;
- b. Plataforma Android.

GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

- a. Domicílio, via importação dos dados provenientes do Cadastro Único;
- b. Autorização de acesso aos técnicos usuários;
- c. Visitas de acompanhamento aos domicílios informando domicílios e técnicos autorizados envolvidos.

Processo de autenticação da APP:

- a. Autenticação para baixar programação de visitas ou salvar no servidor dados das visitas realizadas (necessita conexão com internet);
 - b. Usuário informa login e senha.
-
- b) Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
 - c) Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor o sistema passa para o passo seguinte (baixar dados das visitas planejadas para o técnico autorizado que logou na aplicação realizar correspondendo aos domicílios e associados);
 - d) Autenticação para realizar visitas planejadas (não necessita conexão com internet);
 - e) Usuário informa login e senha.
 - f) Caso os dados informados não sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
 - g) Caso os dados informados sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel o sistema passa para o passo seguinte, apresentando os domicílios planejados para serem visitados pelo técnico autorizado logado.

Processo baixar visitas planejadas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):

- a. APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- b. Caso tenha alguma viagem agendada para algum veículo destinado ao TFD deve-se acessar e baixar a lista de viajantes para o veículo ao qual está alocado.
- c. Os dados das visita a domicílios são removidos do dispositivo móvel;
- d. Caso o técnico autorizado possua planejamento de visita configurada no servidor, os dados correspondentes a estas visitas são baixados e armazenados no dispositivo móvel com dados atualizados do técnico, dos domicílios e dos associados.

USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO

Processo de salvar visitas a domicílios realizadas no servidor (necessita conexão com internet):

- a) APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
 - b) Os dados referentes às visitas de acompanhamento são enviadas para o servidor com dados das visitas, dos domicílios e dos associados;
 - c) Os dados das visitas são removidos do dispositivo móvel.
-
- d) Processo de realização das visitas planejadas (não necessita conexão com internet):
 - e) Autenticação para realizar visitas planejadas;
 - f) APP apresenta todos os domicílios planejados para serem visitados, exibindo endereço do domicílio, nome do responsável e qual foi a última informação atualizada para este domicílio dentro da APP;
 - g) Apresentação dos dados de cada domicílio a serem alterados / confirmados (endereço, dados referentes ao responsável pelo domicílio, dados dos demais associados vinculados ao domicílio);
 - h) Registro de imagens para cada domicílio (contendo registro fotográfico da residência, em torno e possíveis documentos);
 - i) Georreferenciamento de cada domicílio;
 - j) Registro de data hora de início e fim de cada visita.

Relatórios / Painéis apresentando as visitas de acompanhamento realizadas acessível via aplicação web:

- a. Domicílios atualizados por visita;
- b. Produtividade média de cada técnico.

1.2.2 APP BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Aplicativo mobile (smartphones e tablets) para registro de entrega de benefícios eventuais off-line à domicílio, nos CRAS, CREAS e outras unidades de entregas.

FINALIDADES PRINCIPAIS

- a. Gerenciar a entrega de benefícios eventuais do SUAS;
- c. Facilitar o registro das entregas;
- d. Usar o Cartão Cidadão com QRCode para identificar as famílias e beneficiários;
- e. Simplificar o trabalho das equipes em campo;
- f. Plataforma Android.

GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

- a. Domicílio e Associados, via importação dos dados provenientes do Cadastro Único;
- b. Autorização de acesso aos técnicos usuários;
- c. Benefícios eventuais associados ao domicílio e seu beneficiário direto neste domicílio;
- d. Programação de visitas de entregas dos benefícios eventuais aos domicílios informando domicílios, beneficiários, benefícios e técnicos autorizados envolvidos.

Processo de autenticação da APP:

- a. Autenticação para baixar programação de visitas ou salvar no servidor dados das visitas realizadas (necessita conexão com internet);
- b. Usuário informa login e senha.
 - Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação;
 - Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor, o sistema passa para o passo seguinte (baixar dados das visitas planejadas para o técnico autorizado que logou na aplicação realizar, correspondendo aos domicílios e associados).
- c. Autenticação para realizar visitas planejadas (não necessita conexão com internet);
- d. Usuário informa login e senha.
 - Caso os dados informados não sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
 - Caso os dados informados sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel o sistema passa para o passo seguinte, apresentando os domicílios planejados para serem visitados pelo técnico autorizado logado.

Processo baixar visitas planejadas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):

- a. APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- b. Caso tenha alguma visita a domicílio salva no dispositivo móvel que ainda não tenha sido enviada para o servidor é processado o envio;
- c. Os dados das visita a domicílios são removidos do dispositivo móvel;
- e. Caso o técnico autorizado possua planejamento de visita configurada no servidor, os dados correspondentes a estas visitas são baixados e armazenados no dispositivo móvel com dados atualizados do técnico, dos domicílios e dos associados.
- f. Realizar o Georreferenciamento de cada domicílio;
- g. Registro de data hora de início e fim de cada visita.

USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO

Processo de salvar visitas a domicílios realizadas no servidor web (necessita conexão com internet):

- APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- Os dados referentes às visitas de acompanhamento são enviadas para o servidor com dados das visitas, dos domicílios e dos associados;
- Os dados das visitas são removidos do dispositivo móvel;

Processo de realização das visitas planejadas (não necessita conexão com internet):

- Autenticação para realizar visitas planejadas;
- APP apresenta todos os domicílios planejados para serem visitados, exibindo endereço do domicílio, nome do responsável e qual foi a última informação atualizada para este domicílio dentro da APP;
- Apresentação dos dados de cada domicílio a serem alterados / confirmados (endereço, dados referentes ao responsável pelo domicílio, dados dos demais associados vinculados ao domicílio);
- Registro de imagens para cada domicílio, contendo registro fotográfico da residência, em torno e possíveis documentos.

Relatórios / Painéis apresentando as visitas de acompanhamento realizadas acessível via aplicação web:

- Domicílios atualizados por visita;
- Produtividade média de cada técnico.

1.2.3 APP CRIANÇA FELIZ

Aplicativo mobile (smartphones e tablets) para registro dos atendimentos domiciliares off-line. Este módulo realiza o acompanhamento, monitoramento, atendimentos, encaminhamentos, etc., contabilizando automaticamente nos RMAs (relatório mensal de atendimentos), que deve ser enviado aos MDS para aferir a produção e enviar os recursos financeiros aos estados e municípios para execução de ações na área de assistência social.

FINALIDADES PRINCIPAIS

- Registrar as visitas domiciliares pelos técnicos da assistência social referente às questões pertinentes ao programa;
- Alimentar automaticamente o RMA digital para envio ao MDS;
- Automatizar a integração dos atendimentos em campo com o sistema de gestão web;
- Aferir a produção das equipes de visitas domiciliares dos beneficiários do programa;
- Facilitar o cadastro e atualização de dados das famílias;
- Evitar retrabalho das equipes (transcrição de dados anotados em cadernos ou fichas para o sistema web)
- Coleta de fotos dos membros familiares e documentos direto no sistema de forma mais prática e rápida.
- Georeferenciar os domicílios visitados;
- Funcionar Off-line;
- Plataforma Android.

GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

- Beneficiários, via importação dos dados provenientes do Prontuário Digital da Família (baseado no prontuário SUAS) Digital;
- Autorização de acesso aos técnicos usuários;
- Visitas de acompanhamento aos beneficiários e técnicos autorizados envolvidos.

Processo de autenticação da APP:



- a. Autenticação para baixar programação de visitas ou salvar no servidor dados das visitas realizadas (necessita conexão com internet);
- b. Usuário informa login e senha.
- c.
 - Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
 - Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor o sistema passa para o passo seguinte (baixar dados das visitas planejadas para o técnico autorizado que logou na aplicação realizar correspondendo aos beneficiários do programa previamente agendados);
- c. Autenticação para realizar visitas planejadas (não necessita conexão com internet);
- d. Usuário informa login e senha.
 - Caso os dados informados não sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel é dada uma mensagem informando falha de autenticação.
 - Caso os dados informados sejam compatíveis com as informações armazenadas localmente no dispositivo móvel o sistema passa para o passo seguinte, apresentando os domicílios planejados para serem visitados pelo técnico autorizado logado.

Processo baixar visitas planejadas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):

- a. APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- b. Os dados das visita dos beneficiários são removidos do dispositivo móvel;
- c. Caso o técnico autorizado possua planejamento de visita configurada no servidor, os dados correspondentes a estas visitas são baixados e armazenados no dispositivo móvel com dados atualizados do técnico, dos domicílios e dos associados.

USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO

Processo de salvar visitas a domicílios realizadas no servidor (necessita conexão com internet):

- a. APP faz autenticação do técnico autorizado junto ao servidor web;
- b. Os dados referentes às visitas de acompanhamento são enviadas para o servidor com dados das visitas, dos domicílios e dos associados;
- c. Os dados das visitas são removidos do dispositivo móvel.

Processo de realização das visitas planejadas (não necessita conexão com internet):

- a. Autenticação para realizar visitas planejadas;
- b. APP apresenta todos os beneficiários planejados para serem visitados, exibindo endereço do domicílio, nome do responsável e qual foi a última informação atualizada para este domicílio dentro da APP;
- c. Apresentação dos dados de cada beneficiário a serem alterados / confirmados (endereço, dados referentes ao responsável pelo domicílio, dados dos demais associados vinculados ao domicílio);
- d. Registro de imagens para cada beneficiário (contendo registro fotográfico da residência, em torno e possíveis documentos);
- e. Georreferenciamento de cada domicílio;
- f. Registro de data hora de início e fim de cada visita.

Relatórios / Painéis apresentando as visitas de acompanhamento realizadas acessível via aplicação web:

- a. Beneficiários atualizados por visita;
- b. Produtividade média de cada técnico.

1.3. MÓDULO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA (SOFTWARE/HARDWARE/CONSULTORIA)

1.3.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

1.3.1.1. DADOS

- 1.3.1.1.1. Utilizar SGBD relacional, com suporte à clusterização do ativo-ativo, o qual poderá ser instalado, a critério da instituição, em um ou mais ambientes.
- 1.3.1.1.2. Dimensionar a quantidade necessária de licenças, usuários e esquemas de SGBD para atender plenamente a implementação da solução, considerando a possibilidade de clusterização.
- 1.3.1.1.3. Instalar e configurar o SGBD em todos os ambientes indicados pela instituição. Documentar o processo.
- 1.3.1.1.4. Instalar e configurar a clusterização do SGBD em todos os ambientes indicados pela instituição. Documentar o processo.
- 1.3.1.1.5. Realizar periodicamente avaliação e tuning do SGBD em todos os ambientes da instituição, de forma a garantir performance adequada ao volume de dados e capacidade de processamento dos servidores. Documentar o processo.
- 1.3.1.1.6. A definição do banco de dados, o local a ser instalado, a estrutura necessária, deve ser fornecida e gerenciada pela contratante;

1.3.2. PROCESSAMENTO

- 1.3.2.1. Suportar o sistema operacional Microsoft Windows XP ou superior para o acesso via cliente browser;
- 1.3.2.2. Suportar o sistema operacional Linux Ubuntu 14.10 ou superior para acesso via cliente;
- 1.3.2.3. Suportar o sistema operacional OS X SnowLeopard (v11.6.8) ou superior para acesso via cliente;
- 1.3.2.4. Permitir a execução através do navegador Mozilla Firefox versão 1.3 ou superior sem alteração de características visuais ou funcionais observadas no ambiente de homologação.
- 1.3.2.5. Permitir a execução através do navegador Chrome 2.0 ou superior sem alteração de características visuais ou funcionais observadas no ambiente de homologação.
- 1.3.2.6. Permitir a execução através de navegador Opera 27.0.1689.66
- 1.3.2.7. Permitir instalação em servidores web Microsoft Internet Information Services (IIS) 6 ou superior (preferível em apache Tomcat por melhor performance/segurança).
- 1.3.2.8. Permitir a execução em ambiente corporativo ou doméstico, conectadas ao servidor por rede de 100 Mbps de velocidade ou superior.

1.3.3. CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUÇÃO

- 1.3.3.1. Possuir interface com o usuário totalmente em português do Brasil.
- 1.3.3.2. A solução não deverá fazer uso de Stored Procedures ou triggers para implementação de lógica de negócios.
- 1.3.3.3. Prover mecanismos que garantam as regras de integridade dos dados. A transação deve ter todas as suas operações executadas em caso de sucesso ou nenhum resultado de alguma operação refletida sobre a base de dados em caso de falha. Ou seja, após o término de uma transação (commit ou abort), a base de dados deve refletir resultados parciais da transação.
- 1.3.3.4. Prover integração com serviços de Correio Eletrônico (e-mail) e envio de SMS.
- 1.3.3.5. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações.
- 1.3.3.6. Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados transmitidos via ajax, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
- 1.3.3.7. Permitir personalizações da interface de apresentação com a inserção de logomarcas, como por exemplo, do órgão contratante em todas as telas e relatórios gerados pela solução.
- 1.3.3.8. Suportar a implementação de mecanismos de tolerância a falhas permitindo o tratamento a todas as mensagens de erro.
- 1.3.3.9. O acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executadas exclusivamente via Web (sem emuladores) e deverá ser compatível com os navegadores listados na seção Processamento.
- 1.3.3.10. Manter as regras de negócios separadas da camada de banco de dados em ferramenta de configuração padrão M.D.A (ModelDrivenArchitecture).
- 1.3.3.11. Gerar relatórios e/ou sínteses referentes aos parâmetros de negócio inseridos no sistema, possibilitando a visualização por diversas formas como: papel impresso, arquivo eletrônico e e-mail.



- 1.3.3.12. Fornecer mensagens informativas claras (fácil entendimento dos usuários) em transações demoradas.
- 1.3.3.13. Permitir a impressão e visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos .pdf, .xls, .xlsx, .odt para todos os relatórios disponíveis no sistema.
- 1.3.3.14. Disponibilizar menu de ajuda para o usuário com conteúdo sobre a operação da ferramenta (Help Online). Esse help será customizado por tipo de documento visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de registro, como atributos e estados particulares;
- 1.3.3.15. Permitir o gerenciamento operacional de todos os processos de agregação e carga (habilitação/inabilitação de execução, alteração de horário de execução, start de múltiplas instâncias e etc.)
- 1.3.4. RECURSOS DE ACESSO E NAVEGAÇÃO
 - 1.3.4.1. Utilizar via configuração tanto modelo de dados padrão RBAC Active Directory ou banco de dados para identificação, autenticação e autorização de usuários.
 - 1.3.4.2. Prover mecanismos de monitoração de eventos de segurança e status.
 - 1.3.4.3. Prover trilhas de auditoria que permitam o subsídio na apuração de processos administrativos.
 - 1.3.4.4. Prover recursos para auditoria de logs, que permitam consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação; o que foi realizado durante a operação; quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e; onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação.
 - 1.3.4.5. Permitir política de acesso a recursos e opções do aplicativo por perfis.
 - 1.3.4.6. Possuir mecanismo de timeout por tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.
 - 1.3.4.7. Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema;
 - 1.3.4.8. Suportar o protocolo de transferência de arquivos FTP (SSL ou TLS) e as linguagens de marcação XML/HTML.
 - 1.3.4.9. Deve ser fornecido um portal para uso da solução.
 - 1.3.4.10. As integrações entre as aplicações externas da instituição e a solução deverão ser realizadas de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações, através conexão via banco de dados ou web-service.
 - 1.3.4.11. Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema.
 - 1.3.4.12. Utilização de recursos de segurança que diferencie seres humanos de máquinas, do tipo CAPTCHA ou re-CAPTCHA (Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart).
 - 1.3.4.13. Garantir a segurança das informações através de uma política de acesso ao sistema que deve ser realizada mediante usuário e senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) por função do sistema, assim como permitir a definição de padrões de acesso específicos por grupos de usuários, em função da estrutura organizacional, com registro das transações (log do aplicativo).
- 1.3.5. De acordo com a Norma Operacional Básica do SUAS, a Vigilância Socioassistencial compreende um conjunto de ações que permitem a gestão eficiente da Política Pública de Assistência Social e nesta perspectiva, foi compreendido a importância da implantação correta deste serviço para o aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social no País. Diante do reconhecimento desta necessidade, ficou estabelecido, inclusive no PACTO DE APRIMORAMENTO DO SUAS, que todos os entes, Distrito Federal, Estados e Municípios devem implantar um departamento específico para execução do Serviço de Vigilância Socioassistencial até 2017.

Importante esclarecer que, no âmbito da Assistência Social, é um conceito novo, complexo e de difícil compreensão e execução, dada a necessidade de informações, dados e processos de trabalhos que precisam ser analisados, mas que não são registrados devido a inexistência de sistemas de gestão da vigilância que possam compilar todas as informações que iriam subsidiar as decisões de gestão. Neste

sentido, a ferramenta não pode apenas ser conduzida como um banco de dados.

O propósito do Módulo da Vigilância Socioassistencial, compreende uma ferramenta inteligente, a medida que registra as informações de forma dinâmica e articuladas às necessidades do que o técnico e o gestor entenderem ser necessários em cada etapa dos serviços em execução nas unidades.

O levantamento e os estudos realizados pela vigilância socioassistencial são fundamentais aos gestores e técnicos da Assistência Social a fim de subsidiar o planejamento, avaliar os serviços ofertados e adotar estratégias de intervenção no território. Os estudos além de identificar as demandas existentes em cada território, possibilitam ao gestor intervir de maneira diferenciada em cada um deles e auxiliar na busca ativa das famílias em situação de risco e vulnerabilidade, potencializando assim, o caráter preventivo das ações e evitando o agravamento das situações.

Trata-se de uma ferramenta dinâmica, pois estará preparada para produzir relatórios sintéticos, a partir de filtros predefinidos no sistema que estão alinhados às principais competências da Vigilância Socioassistencial e às determinações da NOB/SUAS.

1.3.6. CARACTERÍSTICAS

1.3.6.1. PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

- 1.3.6.1.1. Elaborar e atualizar diagnósticos socioterritoriais relacionados às vulnerabilidades, riscos, demanda de serviços e benefícios;
- 1.3.6.1.2. Contribuir com as áreas de gestão e proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;
- 1.3.6.1.3. Monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;
- 1.3.6.1.4. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
- 1.3.6.1.5. Realizar a gestão e alimentação de outros sistemas de informação sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;
- 1.3.6.1.6. Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- 1.3.6.1.7. Fornecer informações e indicadores às unidades da rede socioassistencial, CRAS e CREAS visando auxiliar na busca ativa;
- 1.3.6.1.8. Subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- 1.3.6.1.9. Coordenar o processo de preenchimento dos questionários do Censo Suas, dentre outros.

1.3.6.2. Estrutura Do Módulo Da Vigilância Socioassistencial

1.3.6.2.1. Vigilância De Riscos E Vulnerabilidades Sociais (Relacionada À Demanda)

- a) Registro De Violações De Direitos E Violências;
- b) Registro De Demandas: (Atendidas E Reprimidas);

1.3.6.2.2. Vigilância Sobre Padrões E Serviços (Relacionada À Oferta)

- a) Serviços;
- b) Benefícios;
- c) Programas;
- d) Projetos;

1.3.6.2.3. Rede Socioassistencial (Estadual/Municipal – Pública /Privada)

- a) Registro De Necessidades Urgentes De Busca Ativa *
- b) Índice De Vulnerabilidade Social Estadual/Municipal (Construir Padrão Localmente)
- c) Diagnósticos Estaduais/Municipais De Assistência Social



- d) Mapeamento Dos Territórios
- e) Mapas Da Vigilância Socioassistencial
- f) Relatórios Quantitativos
- g) Sistematização De Documentos

As situações de risco social tais como: situações de violência intrafamiliar, negligência, maus tratos, violência, abuso ou exploração sexual, trabalho infantil, discriminação de qualquer espécie, pessoa em situação de rua, adolescentes em cumprimento de medidas protetivas ou socioeducativas, pessoas com privação do convívio comunitário, idosos, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência em Instituições de Acolhimento podem ser prevenidas ou enfrentadas e suas consequências minimizadas, para isso é necessário que a vigilância socioassistencial realize levantamento destas ocorrências, obtendo o número real das mesmas, para que as medidas necessárias sejam tomadas.

* Identificar as situações de risco e/ou vulnerabilidade social e produzir informações para o enfrentamento destas são as principais funções da vigilância socioassistencial.

1.4 MÓDULO DE SUSTENTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA VINCULADA À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA (SOFTWARE/CONSULTORIA)

1.4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

1.4.1. DADOS

1.4.1.1. Utilizar SGBD relacional, com suporte à clusterização do ativo-ativo, o qual poderá ser instalado, a critério da instituição, em um ou mais ambientes.

1.4.1.2. Dimensionar a quantidade necessária de licenças, usuários e esquemas de SGBD para atender plenamente a implementação da solução, considerando a possibilidade de clusterização.

1.4.1.3. Instalar e configurar o SGBD em todos os ambientes indicados pela instituição. Documentar o processo.

1.4.1.4. Instalar e configurar a clusterização do SGBD em todos os ambientes indicados pela instituição. Documentar o processo.

1.4.1.5. Realizar periodicamente avaliação e tuning do SGBD em todos os ambientes da instituição, de forma a garantir performance adequada ao volume de dados e capacidade de processamento dos servidores. Documentar o processo.

1.4.1.6. A definição do banco de dados, o local a ser instalado, a estrutura necessária, deve ser fornecida e gerenciada pela contratante;

1.4.2. PROCESSAMENTO

1.4.2.1. Suportar o sistema operacional Microsoft Windows XP ou superior para o acesso via cliente browser;

1.4.2.2. Suportar o sistema operacional Linux Ubuntu 14.10 ou superior para acesso via cliente;

1.4.2.3. Suportar o sistema operacional OS X Snow Leopard (v12.6.8) ou superior para acesso via cliente;

1.4.2.4. Permitir a execução através do navegador Mozilla Firefox versão 1.3 ou superior sem alteração de características visuais ou funcionais observadas no ambiente de homologação.

1.4.2.5. Permitir a execução através do navegador Chrome 2.0 ou superior sem alteração de características visuais ou funcionais observadas no ambiente de homologação.



- 1.4.2.6. Permitir a execução através de navegador Opera 27.0.1689.66
- 1.4.2.7. Permitir instalação em servidores web Microsoft Internet Information Services (IIS) 6 ou superior (preferível em apache Tomcat por melhor performance/segurança).
- 1.4.2.8. Permitir a execução em ambiente corporativo ou doméstico, conectadas ao servidor por rede de 100 Mbps de velocidade ou superior.

1.4.3. CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUÇÃO

- 1.4.3.1. Possuir interface com o usuário totalmente em português do Brasil.
- 1.4.3.2. A solução não deverá fazer uso de Stored Procedures ou triggers para implementação de lógica de negócios.
- 1.4.3.3. Prover mecanismos que garantam as regras de integridade dos dados. A transação deve ter todas as suas operações executadas em caso de sucesso ou nenhum resultado de alguma operação refletida sobre a base de dados em caso de falha. Ou seja, após o término de uma transação (commit ou abort), a base de dados deve refletir resultados parciais da transação.
- 1.4.3.4. Prover integração com serviços de Correio Eletrônico (e-mail) e envio de SMS.
- 1.4.3.5. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações.
- 1.4.3.6. Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados transmitidos via ajax, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
- 1.4.3.7. Permitir personalizações da interface de apresentação com a inserção de logomarcas, como por exemplo, do órgão contratante em todas as telas e relatórios gerados pela solução.
- 1.4.3.8. Suportar a implementação de mecanismos de tolerância a falhas permitindo o tratamento a todas as mensagens de erro.
- 1.4.3.9. O acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executadas exclusivamente via Web (sem emuladores) e deverá ser compatível com os navegadores listados na seção Processamento.
- 1.4.3.10. Manter as regras de negócios separadas da camada de banco de dados em ferramenta de configuração padrão M.D.A (ModelDrivenArchitecture).
- 1.4.3.11. Gerar relatórios e/ou sínteses referentes aos parâmetros de negócio inseridos no sistema, possibilitando a visualização por diversas formas como: papel impresso, arquivo eletrônico e e-mail.
- 1.4.3.12. Fornecer mensagens informativas claras (fácil entendimento dos usuários) em transações demoradas.
- 1.4.3.13. Permitir a impressão e visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos .pdf, .xls, .xlsx, .odt para todos os relatórios disponíveis no sistema.
- 1.4.3.14. Disponibilizar menu de ajuda para o usuário com conteúdo sobre a operação da ferramenta (Help Online). Esse help será customizado por tipo de documento visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de registro, como atributos e estados particulares;
- 1.4.3.15. Permitir o gerenciamento operacional de todos os processos de agregação e carga (habilitação/inabilitação de execução, alteração de horário de execução, start de múltiplas instâncias e etc.)

1.4.4. RECURSOS DE ACESSO E NAVEGAÇÃO

- 1.4.4.1. Utilizar via configuração tanto modelo de dados padrão RBAC Active Directory ou banco de dados para identificação, autenticação e autorização de usuários.
- 1.4.4.2. Prover mecanismos de monitoração de eventos de segurança e status.
- 1.4.4.3. Prover trilhas de auditoria que permitam o subsídio na apuração de processos administrativos.
- 1.4.4.4. Prover recursos para auditoria de logs, que permitam consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação; o que foi realizado durante a operação; quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e; onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação.
- 1.4.4.5. Permitir política de acesso a recursos e opções do aplicativo por perfis.
- 1.4.4.6. Possuir mecanismo de timeout por tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.
- 1.4.4.7. Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por

usuários com status de administrador do sistema;

- 1.4.4.8. Suportar o protocolo de transferência de arquivos FTP (SSL ou TLS) e as linguagens de marcação XML/HTML.
- 1.4.4.9. Deve ser fornecido um portal para uso da solução.
- 1.4.4.10. As integrações entre as aplicações externas da instituição e a solução deverão ser realizadas de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações, através conexão via banco de dados ou web-service.
- 1.4.4.11. Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema.
- 1.4.4.12. Utilização de recursos de segurança que diferencie seres humanos de máquinas, do tipo CAPTCHA ou re-CAPTCHA (CompletelyAutomatedPublic Turing Test toTellComputersandHumans Apart).
- 1.4.4.13. Garantir a segurança das informações através de uma política de acesso ao sistema que deve ser realizada mediante usuário e senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) por função do sistema, assim como permitir a definição de padrões de acesso específicos por grupos de usuários, em função da estrutura organizacional, com registro das transações (log do aplicativo).

1.4.5. Previsão Orçamentária e Execução Financeira

- 1.4.5.1. As informações referentes à previsão financeira do repasse do cofinanciamento federal serão lançadas pela SNAS com base na partilha de recursos federais pactuada na Comissão Intergestores Tripartite - CIT, de acordo com os critérios deliberados pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, e servirão como base para as transferências regulares e automáticas, na modalidade fundo a fundo.

1.4.5.2. Gestão dos Blocos de Financiamento

- 1.4.5.2.1. Conjuntos de recursos destinados ao cofinanciamento federal das ações socioassistenciais, calculados com base no somatório dos componentes que os integram e vinculados a uma finalidade;

Blocos de Financiamento por área:

- I. Bloco da Proteção Social Básica;
- II. Bloco da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- III. Bloco da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- IV. Bloco da Gestão do SUAS; e
- V. Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

1.4.6. Demonstrativo Físico e Financeiro

- 1.4.6.1. Os recursos dos Blocos de Financiamento da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade, dos Programas e dos Projetos terão suas Prestações de Contas registradas em instrumento denominado Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira, contido no sistema informatizado SUASWeb, cujos dados deverão ser lançados pelos gestores estaduais, municipais e do Distrito Federal e submetidos à manifestação do Conselho de Assistência Social competente, quanto ao cumprimento das finalidades dos recursos.
- 1.4.6.2. Realizado o planejamento e a execução física e financeira dos serviços ou programas, o gestor no início do exercício subsequente prestará contas, por meio do Demonstrativo Sintético de Execução Físico Financeira e encaminhará ao conselho de assistência social, para análise quanto a aprovação da prestação de contas.

1.4.7. Painéis de Monitoramento para a Tomada Estratégica de Decisão

- 1.4.7.1. Painéis Gráficos para apresentação informações relativas aos dados econômicos e financeiros;
- 1.4.7.2. Monitoramento de receitas e despesas;



- 1.4.7.3. Cronograma de execução e gráfico de Gantt;
- 1.4.7.4. Programas que consumiram mais recursos;
- 1.4.7.5. A SNAS poderá suspender, bloquear e realizar outras medidas administrativas no âmbito do monitoramento da execução dos serviços, respeitadas as normas que regem a matéria.

1.4.8. Plano de Ação

- 1.4.8.1. Instrumento informatizado paralelo de planejamento, constante do SUASWeb, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS para lançamento de dados e validação anual das informações relativas às aplicações e transferências regulares e automáticas, na modalidade fundo a fundo, do cofinanciamento federal, estadual, municipal e do Distrito Federal da Assistência Social.

1.5 MÓDULO- PAINÉIS E ANÁLISES PADRÃO LDAP/OLAP ONDE SERÃO VISUALIZADOS OS DADOS RELATIVOS AOS DEMAIS MÓDULOS. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA (SOFTWARE/HARDWARE/CONSULTORIA), RESPONSÁVEL POR APRESENTAR OS DADOS, MEDIDAS E INDICADORES DE FORMA DINÂMICA, ATRAVÉS DE TECNOLOGIA W-OLAP (WEB ONLINE ANALYTICAL PROCESSING), DE FORMA COMPLETAMENTE INTEGRADA AS OUTRAS SOLUÇÕES DESCRITAS ACIMA, SENDO TODA PARTE DE MODELAGEM GERADA AUTOMATICAMENTE A PARTIR DAS DEFINIÇÕES VIA CONFIGURAÇÃO NOS OUTROS MÓDULOS.

- 1.5.1 Requisitos Específicos
- 1.5.2 Geração automática de modelo dimensional seguindo padrão floco de neve, a partir das configurações dos outros módulos obtidas automaticamente repositório da ferramenta MDA correspondente à modelagem física.
- 1.5.3 Geração automatizada de script de carga para modelo dimensional, com configuração que explicita periodicidade, fluxo de erro, nível de log.
- 1.5.4 Ferramenta de monitoramento que apresente sucessos e falhas ocorridas nos processos de carga agendados.
- 1.5.5 Ferramenta w-olap que permita a definição, em tempo de execução de análises a partir do modelo dimensional.
- 1.5.6 Ferramenta w-olap que permita a definição, em tempo de execução de relatórios a partir do modelo dimensional.
- 1.5.7 Apresentação das análises minimamente nos seguintes formatos:
 - Tabela
 - Gráfico de pizza
 - Gráfico de barra
 - Gráfico de linha
- 1.5.8 Geração de gráficos georreferenciados com posicionamento em mapas.
- 1.5.9 Análises em pivot das seguintes informações

a) Dimensões:

- Segmento atual.
- Segmento criador.
- Tipo de Registro.
- Situação atual do registro.
- Confidencialidade.
- Se possui peças impressas, digitais ou não.
- Data de criação.
- Data da última tramitação.
- Se está arquivado ou não.
- Unidade de arquivamento.

b) Medidas:



- Quantidade de artefatos.
- Tempo médio de vida do artefato.
- Tempo na situação atual.
- Tempo no segmento atual.
- Quantidade de tramitações.
- Quantidade de mudanças de estado.

1.6 MÓDULO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DIGITAL

Incluir funcionalidades

1. Aplicativo Coletor - Registro de Frequência

1. O app deverá registrar presença do associado através da leitura do qrcode apresentado no cartão do aluno;
 - i. O aplicativo deverá baixar dados correspondentes aos associados registrados naquela unidade de atendimento:
 1. Nome do associado
 2. Foto do usuário;
 3. Código do associado;
 - ii. O aplicativo deverá coletar a presença através da leitura do QR Code, e emitir alerta confirmando o registro da presença;
 - iii. Após o registro da frequência, se houver mensagem de alerta para o associado, será exibida na tela junto com a mensagem de confirmação da presença.
 - iv. O aplicativo deverá funcionar online e off-line;
 - v. Ao final de cada turno, o aplicativo se tiver funcionado off-line, deverá sincronizar os dados coletados nesse período;
2. O aplicativo deverá registrar entrada e saída dos funcionários vinculados àquela unidade de atendimento;
 3. O aplicativo deverá baixar dados correspondentes aos associados registrados naquela unidade de atendimento:
 - i. Nome do funcionário
 - ii. Foto do usuário;
 - iii. Código do associado;
 2. O aplicativo deverá coletar a presença/saída através da leitura do QR Code, e emitir alerta confirmando o registro da presença/saída;
 3. Após o registro da frequência, se houver mensagem de alerta para o funcionário, será exibida na tela junto com a mensagem de confirmação da presença.
 4. O aplicativo deverá funcionar online e off-line;
 5. Ao final de cada turno, o aplicativo se tiver funcionado off-line, deverá sincronizar os dados coletados nesse período;
1. O software deve trabalhar de forma on-line e off-line, bem como deve estar preparado para possíveis quedas de conexão e com o servidor central, devendo trabalhar continuamente de forma off-line. Assim que a conexão for restabelecida, os dados deverão ser sincronizados e atualizados de forma automática;
2. Apresentar em painel de diagnóstico informação relativa ao quantitativo total de registros recebidos no dia;
3. Possuir níveis de usuários como, professores, diretores e secretaria, além de permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores do sistema;
4. Possibilitar a coleta e o gerenciamento completo da frequência dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, registrado nos equipamentos leitores de QR Code;
5. Permitir o tratamento de escalas cíclicas ou mensais, compensação, banco de horas, troca de escalas e troca de horários;
6. Armazenar histórico de escalas mensais;

7. Permitir o acompanhamento do desempenho diário dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços com controle de ausências, horas extras e horas faltantes em tempo real;
8. Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, acompanhem suas batidas;
9. Permitir a criação de grades infinitas de horários;
10. Disponibilizar a função de atrelar uma grade de horário a um servidor específico ou grupos de professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços;
11. Permitir a definição de tolerâncias para entrada antecipada, entrada com atraso, saída antecipada e saída após horário;
12. Possibilitar a configuração do período de apuração do banco de horas com controle de prazos para apuração, controle de prazos para compensação e extrato de acompanhamento de saldos;
13. Permitir a importação de dados dos servidores por meio de arquivos em formato de texto;
14. Permitir o cadastro de novos perfis de gestores com atribuições específicas de funções e restrições ao acesso a determinadas áreas do sistema;
15. Possibilitar a configuração do modo de impressão, permitindo a opção pelo layout e as colunas apropriadas a serem exportadas;
16. Utilizar a tecnologia de "cloud computing" (computação em nuvem), a fim de proporcionar mobilidade para o uso do gestor;
17. Permitir a vinculação da foto ao cadastro do professor, servidor administrativo, terceiro e prestador de serviços;
18. Permitir o cadastro de períodos para fechamento da folha de frequência;
19. Permitir a configuração do horário em modo carga horária, sem a necessidade de configurações de entrada e saída;
20. Permitir a configuração do horário para marcação automática de folga quando não houver registro;
21. Permitir a configuração de envio de alertas de extra jornada e atrasos no painel administrativo do gestor;
22. Permitir a configuração de usuários, possibilitando o cadastro e a alteração de usuário já existente e disponibilizar função de configuração de dias e horários de permissão de acesso ao software;
23. Permitir a realização de backups diários automáticos;
24. Possibilitar a configuração de tolerância de faltas e tolerância de extra jornada na configuração do horário;
25. Permitir a completa integração com outros módulos, como o de folha de pagamento, por meio de API;
26. Permitir a impressão da tabela da escala mensal em branco ou preenchida;
27. Possibilitar o tratamento de até 04 (quatro) horários flexíveis por servidor (sem restrição do registro da frequência), e horários do tipo móvel ou refeições flexibilizadas (horários pré-assinalados);
28. Permitir o tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de professores, servidores, terceiros e prestadores de serviços;
29. Permitir a manutenção do cartão de frequência em uma única tela, possibilitando o registro de justificativas, abonos parciais, ajustes de horários, cálculos de abonos, soma das horas trabalhadas, soma das horas em falta, carga horária do dia, avançar horário e recuar horário;
30. Permitir a manutenção do cartão de frequência por meio da visualização da tela de frequência diária, possibilitando a filtragem por unidade, por cargo e pelo dia no qual será realizada a manutenção;
31. Possibilitar a criação do layout de exportação dos registros após a manutenção da folha de frequência, permitindo que o mesmo seja escolhido e definido no momento da impressão;
32. Disponibilizar tela de exportação em massa, além das opções de recalcular batidas, exclusão de registros, alteração de cargas horárias, exclusão de afastamentos, exclusão de feriados, e permitir que estas opções somente sejam utilizadas caso a folha de frequência não esteja fechada;
33. Possuir interface que disponibiliza o cartão de frequência e os últimos registros por meio de usuário e senha, para que os servidores possam efetuar as consultas;
34. Permitir a visualização online do cartão de frequência;
35. Possibilitar a consulta dos registros efetuados pelo servidor e o lançamento de abonos, abonos parciais, justificativas ou ajustes no cartão de frequência, bem como consultar vales;
36. Possibilitar que as informações alteradas no sistema sejam confirmadas pelo responsável do setor de Recursos Humanos;



37. Gerar log das confirmações de ajustes efetuadas pelo setor de RH, detalhando quem foi o usuário que autorizou;
38. Possuir módulo de comunicação que envie alertas por e-mail e SMS de forma manual, com filtragem por professor, servidor, unidade de ensino e grupo de servidor;



ANEXO B - TR

LICITAÇÃO N.º 0XX/201____ - PREGÃO ELETRONICO XXXX/XXXX – N.º 0XX/201____

**DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DO SOFTWARE
(MODELO)**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ
Secretaria de Assistência Social e Juventude
GRAVATÁ - PE

Nome da empresa _____ Inscrita no CNPJ sob no _____ com sede à Rua _____
Cidade _____ Estado de _____, CEP: _____.

DECLARA para os devidos fins e sob as penas da lei que:

1) É a única desenvolvedora e detentora dos direitos autorais e de comercialização em todo território nacional do programa para computador <<nome do programa>>.

2) O pedido de registro do programa para computador <<nome do programa>> foi protocolado no INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial sob No _____ em ____/____/____.

OU, NA AUSÊNCIA DE PEDIDO DE REGISTRO DO PROGRAMA PARA COMPUTADOR, DECLARAR:

3) Na forma do §3º do art. 2º e no art. 3º da Lei no 9.609/98, a declarante optou por não registrar o programa no INPI mas, nos termos do §2º, do art. 2º, da Lei no 9.609/98, anexa o(s) documento(s) a seguir listado(s), que comprova(m) a publicação do programa para computador <<nome do programa>> em ____/____/____, data de início da tutela dos direitos autorais relativos ao referido programa de computador.

4) Todos os módulos, recursos, funções e/ou características técnicas do programa para computador <<nome do programa>> foram desenvolvidas no País, com tecnologia e mão-de-obra nacional, representando 100% (cem por cento) do programa para computador para efeitos de certificação de origem.

5) De acordo com o art. 3º da Lei no 8.248, de 1991 e o artigo 5º do Decreto Federal No 7.174, de 12 de Maio de 2010, o programa para computador <<nome do programa>> qualifica-se na categoria:

· Bens Serviços com Tecnologia desenvolvida no País;

Para que produza efeitos legais, firma a presente DECLARAÇÃO.

_____, _____, de _____ de _____

Nome: _____

Cargo: _____

(Nome, CPF e assinatura do Representante Legal)



ANEXO – C - TR

LICITAÇÃO N.º 0XX/201____ - PREGÃO ELETRÔNICO XXXX/XXXX – N.º 0XX/201____

**DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE
(MODELO)**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - PE
Secretaria de Assistência Social e Juventude
GRAVATÁ - PE

....., inscrito no CNPJ no, por intermédio de seu representante legal, o Sr., portador da Carteira de Identidade no e do CPF no, DECLARA:

. a) Que está comprometida em manter sigilo em relação a todas as informações obtidas através deste presente contrato, por serem confidenciais e sigilosas, por período indeterminado. [11] [SEP]

. b) Que não vai utilizar as informações confidenciais e sigilosas a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros e a não repassar o conhecimento das informações e dados. [11] [SEP]

. c) Que se responsabiliza por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio. [11] [SEP]

. d) Tem conhecimento e concorda que as informações confiadas à empresa e seus prepostos somente poderão ser abertas a terceiro mediante consentimento prévio e por escrito da instituição. [11] [SEP]

XXXXXXXXXXXX/UF, _____ de _____ de 201____

[11] [SEP]

(Nome, CPF e assinatura do Representante Legal)

Obs: Em papel timbrado da empresa)



ANEXO II

(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PROCESSO Nº ____/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2020

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei e para os fins requeridos no Inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, que a empresa _____ possui os requisitos necessários para habilitação exigido neste Edital.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Responsável Legal



ANEXO III

(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PROCESSO Nº ____/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2020

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(Razão Social), estabelecido(a) na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº _____, no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Responsável Legal



ANEXO IV

(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PROCESSO Nº ____/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2020

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E
EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

Declaramos sob penas da lei e para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, que esta empresa é uma Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigido neste Edital.

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Responsável Legal



ANEXO V

(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PROCESSO Nº ____/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2020

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

_____(Razão Social)_____, estabelecida na _____(endereço completo)_____, inscrita no CNPJ sob nº _____, vem DECLARAR para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Por ser verdade assina a presente.

_____, _____ de _____ de 2020

Licitante ou Representante Legal



ANEXO VI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **Município de Gravatá**, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Cleto Campelo, nº 268, Centro – Gravatá – PE, inscrito no **CNPJ sob o nº 11.049.830/0001-20**, neste ato representada pela **Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representado pela Secretária de XXXXXXXXXXXXXXX a Srª XXXXXXXXXXXXX, Brasileiro, Portador da Cédula de Identidade nº XXXXXX, e do CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nos termos do que dispõem as Leis 8.666/93 e 10.520/02 e face ao resultado obtido no **Pregão Eletrônico CPL/PMG nº ____/2020 – Processo Licitatório nº ____/2020**, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** ofertados pela empresa vencedora do certame, _____ CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, aqui representada por _____ (qualificação). Declarando desde já que os ratifica e se compromete a mantê-los durante a vigência da ATA, consoante às seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

Esta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** tem como objeto à Constitui objeto desta licitação o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para **Contratação de Pessoa Jurídica de Solução Integrada em tecnologia da informação, voltada à gestão das políticas públicas da assistência social do município Gravatá – PE. Que contemple serviços e produtos técnicos, implantação de ferramentas e processos de trabalho, consultorias, suporte técnico, treinamento, hospedagem, envio de sms, customização, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para monitoramento, que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, e ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas do IGD SUAS, Vigilância Socioassistencial, bem como o atendimento à população visando aprimorar a gestão do SUAS, SUS, PAA, Educação e demais índices, incentivando investimentos na organização, gestão, estruturação e manutenção dos serviços, conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.**

1.1. Ressalte-se que a motivação para a formalização de uma **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** com o objeto em epígrafe encontra fundamento no **Decreto Federal nº 9.488/18 e Decreto Municipal nº 016/2018**, uma vez que, trata-se de fornecimento com contratações frequentes e previsão de entregas parceladas, com remuneração estipulada em unidades de medida.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos itens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

2. DOS PREÇOS

2.1. O Fornecedor se compromete a fornecer o(s) itens(s) de acordo com os seguintes preços:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL				

2.2. O preço a ser praticado está devidamente registrado neste instrumento e é considerado completo, ou seja, abrangem todos os encargos de natureza tributária, previdenciária, transporte, ou de qualquer outra forma, que direta ou indiretamente possam incidir sobre o objeto;



- 2.3. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de menor preço inscrito nesta Ata de Registro de Preço ofertado **Pregão Eletrônico CPL/PMG nº ____/2020**, de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas de que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro;
- 2.4. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador deve convocar os Fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;
- 2.5. Os Fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado devem ser liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;
- 2.6. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o Fornecedor não puder comprovadamente cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador pode:
 - 2.6.1. Liberar o Fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
 - 2.6.2. Convocar os demais Fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 2.7. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços ou dos itens correspondentes do referido fornecedor, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;
- 2.8. Não serão possíveis reequilíbrios e reajustes na Ata de Registro de Preços;
- 2.9. Os preços registrados nos contratos derivados da Ata, todavia, poderão ser revistos e/ou reajustados mediante requerimento formal do Fornecedor ou mediante solicitação formal do Órgão Gerenciador e/ou do eventual **CONTRATANTE**;
- 2.10. A Revisão dos preços registrados nos contratos derivados da Ata ocorrerá no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento;
- 2.11. O Reajuste dos preços registrados nos Contratos derivados da Ata, somente ocorrerá quando do transcurso do prazo de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta e deverá observar o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), conforme prevê o inciso III do artigo 1º da Lei Estadual (PE) nº 12.525/2003, aplicado ao caso por analogia em face a omissão de previsão na legislação municipal

3. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- 3.1. É participante deste registro de preços a Secretaria Municipal de _____.
- 3.2. A(s) empresa(s) Detentora(s) da Ata de Registro de Preço oriunda deste certame deverá(ão) manter as mesmas condições de qualidade do objeto licitado, bem como a observância de todas as suas obrigações previstas neste registro de preços, indiscriminadamente, a todos os órgãos participantes deste registro de preços.

4. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

- 4.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos no **Decreto Federal nº 9.488/2018**;
- 4.2. Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, considerando se conveniente e oportuno, para indicar os possíveis Fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;



- 4.3. Cabe ao Fornecedor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo Órgão Gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão a um Órgão Não Participante, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;
- 4.4. Os Órgãos e Entidades Não Participantes devem, antes de solicitar adesão à Ata de Registro de Preços, realizar pesquisa prévia de mercado a fim de comprovar a vantagem dos preços registrados;
- 4.5. As aquisições ou contratações adicionais referidas neste item não podem exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;
- 4.6. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não pode exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independente do número de Órgãos Não Participantes que a aderirem.

5. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA A(S) ASSINATURA(S) DO(S) CONTRATO(S)

- 5.1. A Detentora da Ata terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da notificação, para assinar o Contrato ou entregar o objeto adjudicado em perfeitas condições de uso e consumo, nos termos das contratações levadas a efeito;
- 5.2. A recusa injustificada da empresa Detentora da Ata em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no item anterior, acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração, além do cancelamento do registro do fornecedor, em consonância com o disposto no edital que deu origem a essa Ata;
- 5.3. A contratação será precedida da inscrição do licitante no Registro Cadastral do Município e da emissão de Nota de Empenho, sendo convocado o adjudicatário para assinatura do termo de contrato;
- 5.4. No ato da contratação, se for o caso, a empresa Detentora da Ata deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

6. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

- 6.1. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de **12 (doze) meses** contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados durante esse período;
- 6.2. Será obrigatório o Termo de Contrato nos casos previstos na Lei 8.666/93, quando a interessada será convocada para assinar o respectivo instrumento, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de recair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, e subsequentes alterações, e no Edital; no entanto, tratando-se de fornecimento com execução imediata e integral, poderá ser aplicado, a critério da Administração, o que determina o §4º do artigo 62 da Lei de Licitação;
- 6.3. Em sendo formalizado o contrato, tendo em vista o disposto no item anterior, ele terá vigência de 12 (doze) meses a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.
- 6.4. Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;
- 6.5. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura do contratual ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta

aceita, poderão ser convocados para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Durante a vigência da Ata, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo órgão **CONTRATANTE** e, também, pela Secretaria Demandante, devendo a Detentora da Ata fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

7.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias;

7.3. A fiscalização e a gestão do contrato ficarão a cargo de servidores distintos designados pelo órgão **CONTRATANTE** que deverão acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade das entregas;

7.4. A Detentora da Ata deverá manter preposto, aceito pela Secretaria Demandante, estabelecido e registrado na assinatura da Ata, durante o período de sua vigência, para representá-la sempre que for necessário.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

10.1 Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**:

10.1.1 A Secretaria Demandante, órgão gestor da Ata de Registro de Preços e deverá:

10.1.1.1 Assinar a ata de registro de preços

10.1.1.2 Providenciar a publicação inicial do extrato da Ata de Registro de Preços;

10.1.1.3 Autorizar os órgãos e entidades participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão nos quantitativos determinados;

10.1.1.4 Manter o controle dos quantitativos disponíveis para os participantes do registro de preço;

10.1.1.5 Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens do objeto da Ata de Registro de Preços;

10.1.1.6 Aplicar, a qualquer momento, as penalidades previstas na Ata de Registro de Preços.

10.1.1.7 Acompanhar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;

10.1.1.8 Autorizar adesões a Ata de Registro de Preços;

10.1.1.9 Realizar pesquisa de mercado para identificação do valor máximo da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;

10.1.1.10 Gerenciar a Ata de Registro de Preço, providenciando a indicação sempre que solicitado, dos Fornecedores registrados para atendimento às necessidades do órgão ou entidade requerente;

10.1.1.11 Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

10.1.1.12 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

10.1.1.13 Observar os limites estabelecidos para os Órgãos participantes e não participantes;

9. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS CONTRATANTES

9.1. Responsabilizar-se, após o devido processo licitatório, lavrar o CONTRATO com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

9.3. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.

9.4. Zelar para que durante a vigência do CONTRATO, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

9.5. Serão consideradas, para efeito de pagamento, as compras efetivamente realizadas pela CONTRATADA e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / DETENTORA DA ATA

12.1. Constituem obrigações da **DETENTORA DA ATA**:

10.1.1. O serviço deve, rigorosamente ser prestado conforme descrito no TERMO DE REFERÊNCIA e, por conseguinte, no CONTRATO e Nota de empenho, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daqueles;

10.1.2. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza;

10.1.3. O CONTRATO poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65, da Lei 8.666/93;

10.1.4. Durante a Vigência do CONTRATO, a CONTRATADA deverá atender prontamente às requisições e especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA, a partir da solicitação através de ordem de compra/requisição do Setor solicitante;

10.1.5. Responsabilizar-se pela saúde seus funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;

10.1.6. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE;

10.1.7. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;

10.1.8. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente;

10.1.9. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente CONTRATO; Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos;

10.1.10. Apresentar, no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de mão de obra, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS;

- 10.1.11. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas;
- 10.1.12. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente CONTRATO e dos serviços a ele inerentes;
- 10.1.13. Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;
- 10.1.14. Cumprir os serviços conforme disposições do CONTRATO a ser firmado;
- 10.1.15. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente CONTRATO;
- 10.1.16. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela CONTRATANTE.
- 10.1.17. O descumprimento injustificado do prazo fixado no item 12.1.2 acarretará em multa pecuniária diária, nos termos do Edital e CONTRATO a ser firmado, ficando a CONTRATADA sujeito às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

11. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.
- 11.2. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a CONTRATADA ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.
- 11.3. A CONTRATANTE se obriga a efetuar o pagamento nas condições estabelecidas;
- 11.4. O pagamento será realizado mediante emissão de nota fiscal, em até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço;
- 11.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;
- 11.6. No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A CONTRATANTE poderá se assim entender, descontar o valor de multas por ventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à CONTRATADA.

12. DAS PENALIDADES

- 12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
 - 12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 12.1.3. Fraudar na execução do contrato;
 - 12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 12.1.5. Cometer fraude fiscal;
 - 12.1.6. Não manter a proposta.
- 12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao Contratante;



12.2.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

12.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município com o consequente descredenciamento no cadastro de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

12.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV, da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

12.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores do município.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, logística (carregamento e descarregamento do material), comissões, pessoal, embalagem, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem;

13.2. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital do **Pregão Eletrônico CPL/PMG nº ___/2020** e nos termos da legislação pertinente;

13.3. O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação;

14. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Este Registro de Preços poderá ser cancelado a qualquer tempo por inobservância de qualquer de suas cláusulas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial e também, nos casos de Falência, Recuperação Judicial, Recuperação Extrajudicial ou Dissolução da **CONTRATADA**, bem como da transferência do presente Contrato, no todo ou em parte, imperícia, negligência ou imprudência na durante a execução do fornecimento, conforme preceitua a Seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



16.1.1 Não se aplicará o cancelamento por motivo de recuperação judicial, de que trata o item anterior, caso a empresa detentora da ata já tenha tido o plano de recuperação homologado em juízo, devendo este ser comprovado por certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente a cumprir com as obrigações assumidas.

15. DA SUCESSÃO

15.1. Este Registro de Preço obriga as partes **CONTRATANTES** e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

16. DA PUBLICAÇÃO

16.1. Esta Ata de Registro de Preço terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado, como condição de sua eficácia, na forma preconizada no parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Gravata/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Gravata, ____ de _____ de 2020.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE _____
REPRESENTANTE DA EMPRESA
EMPRESA

TESTEMUNHAS:

1 - _____	2 - _____
Nome: _____	Nome: _____
CPF nº. _____	CPF nº. _____

VISTO DO JURIDICO: _____



ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO PMG Nº ____/2020

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
DE SOLUÇÃO INTEGRADA EM
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, QUE
ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O
MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, E, DE OUTRO
LADO, A EMPRESA
_____, TUDO DE
ACORDO COM O PROCESSO
LICITATÓRIO Nº xxxxx/2020 -
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXXX/2020.**

O **MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no **CNPJ sob o nº 11.049.830/0001-20**, com sede na Rua Cleto Campelo, nº 268, Centro, Gravatá/PE, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por seu Secretário de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), portador(a) da Carteira de Identidade nº X.XXX.XXX – (Órgão Expedidor), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado no Município de XXXXXXXXXXXXXXXX/PE, no uso das atribuições que lhe são delegadas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a empresa **(Razão Social)**, inscrita no **CNPJ nº XX.XXX.XXX/XX-XX**, situada na (Endereço Completo), neste ato representada por seu Sócio(a) Administrador(a), Sr(a). (Nome Completo), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), portador(a) da Carteira de Identidade nº X.XXX.XXX – (Órgão Expedidor), inscrito no CPF/MF sob o nº. XXX.XXX.XX-XX, residente e domiciliado na (Endereço Completo), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, justo e acordado, e celebram o presente **CONTRATO** mediante as seguintes cláusulas e condições discriminadas abaixo, que mutuamente outorgam e estabelecem, tudo em conformidade com a **Ata de Registro de Preços nº ____/2020**, oriunda do **Processo Licitatório nº ____/2020 – Pregão Eletrônico nº ____/2020**, devidamente Homologado pela Autoridade Superior em em ____/____/2020, nos termos da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui o objeto do presente contrato a **Contratação de Pessoa Jurídica de Solução Integrada em tecnologia da informação, voltada à gestão das políticas públicas da assistência social do município Gravatá – PE. Que contemple serviços e produtos técnicos, implantação de ferramentas e processos de trabalho, consultorias, suporte técnico, treinamento, hospedagem, envio de sms, customização, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para monitoramento, que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, e ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas do IGD SUAS, Vigilância Socioassistencial, bem como o atendimento à população visando aprimorar a gestão do SUAS, SUS, PAA, Educação e demais índices, incentivando investimentos na organização, gestão, estruturação e manutenção dos serviços, conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência** de acordo com a **Ata de Registro de Preços nº ____/2020**, oriunda do **Processo Licitatório nº ____/2020 – Pregão Eletrônico nº ____/2020**.

Nº da Nota de Empenho: _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO

O objeto do presente contrato, rege-se pelas disposições expressas no Edital do Pregão Eletrônico ora citado, e subsidiariamente pela Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, os Decretos Municipais nº 064/2017, 065/2017, 016/2018 e 046/2018, por suas cláusulas e preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- a) Unilateralmente pela Administração, conforme Art. 65, Inciso I da Lei 8.666/93;
- b) Por acordo das partes, conforme Art. 65, Inciso II da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

Constituem motivos para a rescisão do contrato os casos relacionados no Art. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na hipótese de rescisão contratual nas formas previstas nos incisos I a XI e XVII, art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, terá a **CONTRATADA** direito, exclusivamente, ao pagamento dos objetos corretamente fornecidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pelo objeto pactuado na cláusula primeira do presente contrato a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de R\$ _____, ____ (_____).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelos serviços em um prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** cuja situação esteja irregular ou enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do **CONTRATANTE**, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelos órgãos entre o prazo referido no Termo de Referência e o correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

<u>Sigla</u>	<u>Significado / Descrição</u>
EM	Encargos Moratórios.
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
VP	Valor da parcela a ser paga.
TX	Percentual da taxa anual = 6%
I	Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado: $I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$

PARÁGRAFO QUARTO - Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos de frete, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO - O preço unitário e total para esta licitação compreende a única remuneração devida.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos financeiros para fazer face às despesas da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias indicadas abaixo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA OITAVA – DA TRANSFERÊNCIA DA RESPONSABILIDADE

Fica expressamente vedada a **CONTRATADA** a transferência de responsabilidade do fornecimento do objeto contratual do Pregão Eletrônico nº ____/2020 – Processo Licitatório nº ____/2020, a qualquer outra pessoa física ou jurídica, no seu todo ou em parte.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do cumprimento integral do objeto deste contrato ficará a cargo de cada secretaria, parte integrante do presente contrato, na cota que lhe couber. A gestão do objeto deste contrato ficará a cargo do servidor XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF: XXX.XXX.XXX-XX.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, **são obrigações da CONTRATADA:**

- I. Responder pelos danos e prejuízos decorrentes da não prestação de serviço ora licitados, salvo na ocorrência de caso fortuito e força maior, apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou ordem expressa e escrita da CONTRATANTE;



- II. Responsabilizar-se por todo o pessoal que utilizar, a qualquer título, para prestação de serviço, pessoal este que será diretamente subordinado e vinculado à CONTRATADA, não tendo com a CONTRATANTE relação jurídica de qualquer natureza;
- III. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que no cálculo do preço já devem estar inclusas as despesas com frete, recurso humanos e materiais (no que couber), assim com os encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente termo de referência;
- IV. Responsabilizar-se pelo ressarcimento de danos causados ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- V. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressaltados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmado por escrito;
- VI. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços objeto deste Termo;
- VII. Além das obrigações constante no Termo de Referência;

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, **são obrigações da CONTRATANTE:**

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- II. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- III. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- IV. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- V. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela **CONTRATADA**, em conformidade o disposto na legislação vigente.
- VI. Além das obrigações demais constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

PARAGRAFO PRIMEIRO - A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor total contratado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa na prestação dos serviços, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor total contratado;

c) Pela demora em corrigir falha na prestação dos serviços, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total da nota fiscal, por dia decorrido;

d) Pela recusa em corrigir as falhas na prestação dos serviços, entendendo-se como recusa a falha ou defeito nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10 (dez por cento) do valor total da nota fiscal;

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento.

f) As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

g) Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhes franqueada vista do processo;

h) O recolhimento da(s) multas(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Na hipótese de existência, na esfera judicial, de decisões favoráveis à Prefeitura Municipal de Gravatá, a sucumbência a que for condenada a parte *ex-adversa*, nos termos do Art. 20 do Código de Processo Civil Brasileiro, pertencerá, exclusivamente, à **CONTRATANTE**, de pleno direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Elegem, as partes contratantes, o Foro do Município de Gravatá, Estado de Pernambuco, para solução de qualquer pendência oriunda deste contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem certos e combinados, assinam o presente contrato em (03) três vias de igual teor, para o mesmo fim juntamente com duas testemunhas no presente ato.

Gravatá, ____ de _____ de 2020

NOME DO SECRETÁRIO REPRESENTANTE
SECRETARIA DEMANDANTE
CONTRATANTE

NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CONTRATADA

NOME DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



TESTEMUNHAS:

1- _____
CPF:

2- _____
CPF: