



PROCESSO Nº. 200/2019
EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 066/2019
LICITAÇÃO EXCLUSIVA ÀS BENEFICIÁRIAS
DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006.

O Município de Santo Antônio da Patrulha, Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal da Administração, mediante Pregoeira, Sra. Edna Muniz dos Santos Reis e sua equipe de apoio, designados pelas Portarias n.º 1.228/2019, n.º 671/2019 e n.º 1.612/2019, anexa ao processo, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 066/2019** através do site www.portaldecompraspublicas.com.br em conformidade com as disposições da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Municipal n.º 565/2005 e, subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, as condições a seguir estabelecidas.

1 - LOCAL, DATA E HORA

1.1. A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no **dia 21 de novembro de 2019, com início às 9h** horário de Brasília - DF.

1.2. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 1.1., **até às 08:45 horas** do mesmo dia (horário de Brasília-DF).

1.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2 - OBJETO

É objeto desta licitação **contratação de empresa especializada para implantação, licenciamento e manutenção de solução em software, de sistema digital de gestão de informação da Assistência Social**, devendo estar de acordo com as especificações constantes no anexo I – Termo de Referência deste edital.

3 - PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente pregão eletrônico **somente as empresas beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006**, nos termos do seu art. 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.3. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

3.4. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação, recuperação judicial e extrajudicial.



3.5. Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

3.6. O fornecedor deverá 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 pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

4 - REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.1.2. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Santo Antônio da Patrulha, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3- Os licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo Pregoeiro.

5 - ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ON-LINE

5.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, contendo marca do produto, valor unitário e valor total do item e demais informações necessárias, até o horário previsto no item 1.2.

5.1.1. A proposta de preços deverá ser formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.**

5.2. Somente poderão participar deste certame, as empresas beneficiadas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, por isso deverá no momento do envio da proposta on-line clicar na declaração específica indicando o seu enquadramento como empresa de pequeno porte, microempresa ou cooperativa.

5.3. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Os itens de propostas que eventualmente contemplem produtos que não correspondam às especificações contidas no ANEXO I deste Edital serão desconsideradas.

5.6. Na Proposta de Preços deverá constar (modelo Anexo III):



5.6.1- Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento do Envelope nº 01 - Proposta de Preços;

5.6.2- Preço do ITEM e do LOTE, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93, sendo o valor relativo ao item (unitário e global) em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as condições deste edital;

5.6.2.1 Ao final da sessão será considerado vencedor do certame o licitante que ofertar o menor valor por LOTE.

5.6.3 Nos casos de Cooperativas deverá ser apresentado juntamente com a proposta e planilha, a relação de cooperados com a respectiva data de associação.

5.6.4- Razão social, endereço completo e número do CNPJ.

5.6.5- Preços ofertados em moeda corrente nacional, incluindo os tributos incidentes, despesas com encargos sociais, trabalhistas e outros pertinentes a prestação de serviços do objeto licitado;

5.6.6- Quanto ao preço ofertado pelos licitantes, serão considerados somente aqueles que contiverem no máximo duas casas após a vírgula.

5.6.7- Local, data, assinatura e identificação do signatário e descrição do objeto licitado, obedecidas às especificações constantes no anexo I do presente edital.

5.6.8- Declaração da empresa de garantia de execução do sistema fornecido pelo período do contrato, bem como, de atendimento às exigências previstas no Termo de Referência deste Edital – Anexo I.

5.7- Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, às que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.8- A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.9- Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes.

5.10- Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com combustíveis, motoristas, impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

6 - ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

A Pregoeira, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.

7 - FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

7.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR DO ITEM**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.3. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.



7.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

7.5. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedado a identificação do seu detentor.

7.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.8. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.8.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício, somente, após a comunicação expressa aos participantes.

7.9. Após o fechamento da etapa de lances, a Pregoeira poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

7.10- A sessão pública do pregão só estará concluída depois de declarados os vencedores em cada item do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, cabendo aos licitantes manterem-se conectados ao sistema até o final desta etapa.

7.11 Após comunicado da Pregoeira via chat, o licitante detentor da melhor oferta deverá comprovar a situação de regularidade, conforme documentação exigida no item “9”, no prazo máximo de até 24 horas, sob pena de inabilitação, através dos e-mails licitacoespmsap@gmail.com e licitacoes@pmsap.com.br com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada e demais documentos solicitados no ANEXO I - Termo de Referência, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

7.11.1. A critério da pregoeira, esse prazo poderá ser prorrogado.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Após análise da proposta e documentação, a Pregoeira anunciará o licitante vencedor.

8.2. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

9 - HABILITAÇÃO

9.1 .A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

9.1.1 - Ato constitutivo, estatuto em vigor ou **CONTRATO SOCIAL**, e, a última alteração (se houver) da empresa, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso



de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.2- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) com data de expedição de no máximo 60 dias;

9.1.3 - Certidão Negativa da RF e da PGFN e as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do § único do Art. 11 da Lei 8.212/91;

9.1.4 - Certidão que prove a regularidade para com a **Fazenda Estadual**;

9.1.5 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do proponente;

9.1.6- Certidão de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedido pela Caixa Econômica Federal (FGTS);

9.1.7 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual;

9.1.8- Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.1.9 - Declaração assinada pelo representante legal da empresa, devidamente identificada por carimbo ou datilografia do nome e qualificação, em papel timbrado da empresa, se houver, sem rasuras, entrelinhas ou emendas, **de que não foram declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, nos termos do art. 87, IV da Lei 8.666/93, com data de emissão de no máximo 180 dias.

9.1.10- Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, com data de emissão de no máximo 180 dias.

9.1.11 - 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.

9.1.12 – Comprovante de Registro e Regularidade da empresa licitante, na entidade profissional competente;

9.1.13- Comprovação de aptidão técnico-operacional, em nome da empresa, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com os objetos da licitação, que será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

9.1.14- Documento que comprove o seu enquadramento como empresa de pequeno porte, microempresa ou cooperativa, através de documento emitido pela JUNTA COMERCIAL, ou declaração firmada por seu representante legal, sob penas da lei, de que é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, ambas com prazo de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

9.3 Os documentos deverão estar em nome do licitante, com o número do CPNJ e endereço respectivo, observando o seguinte:

9.3.1- Se o licitante for matriz da empresa, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

9.3.2- Se o licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto a certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros que poderão estar em nome da matriz;



9.4- Os documentos exigidos para habilitação, bem como, a proposta de preços vencedora ajustada ao lance de cada item, deverão, obrigatoriamente, serem encaminhados a Pregoeira, ao final da Sessão Pública, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, através do fone: 51-36628416, ou ainda, por e-mail licitacoespmsap@gmail.com ou licitacoes@pmsap.com.br

9.5- Os documentos solicitados no item “9- HABILITAÇÃO” e no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, deverão ser enviados posteriormente, através dos originais ou cópias devidamente autenticadas em cartório, no prazo de até 03(três) dias úteis após a Sessão, para o Departamento de Compras e Licitações, sito Av. Borges de Medeiros, 456, Santo Antônio da Patrulha - RS, CEP 95 500 000.

10 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico.

10.1.1. Caberá a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de até 24(vinte e quatro) horas;

10.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

11 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei n.º 10.520/02, devendo o licitante manifestar **motivadamente** sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

11.1.1. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pela pregoeira.

11.2. A licitante, que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pela pregoeira, disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.

11.4. O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

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

11.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

11.7. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

12 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela pregoeira sempre que não houver recurso.



12.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela pregoeira.

13 - DO CONTRATO

13.1 - O contrato firmado pela empresa licitante vencedora do certame terá vigência de 12 meses podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos a critério da contratante.

13.2 - É fixado o prazo de 03 (três) dias para a assinatura do instrumento de contrato, a contar da data da convocação da licitante por parte da contratante, sob pena de decair o direito à contratação;

13.3 - O contrato estará disponível para assinatura da contratada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, situado na Av. Borges de Medeiros 456, Santo Antônio da Patrulha/RS.

13.4- Para assinatura do contrato a licitante vencedora, deverá apresentar Registro do Sistema junto ao INPI em nome da empresa.

13.4 - Após a assinatura do contrato, o sistema deverá estar em funcionamento em um prazo máximo de 10 (dez) dias, conforme definido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13.4.1 No final deste prazo, a SEMAM verificará se o sistema atende às condições do contrato. Em caso de haver constatação de que a empresa não atende todos os itens exigidos no projeto básico, a empresa deverá refazer os serviços sem ônus à contratante.

13.5 - O valor contratado será reajustado, após 01(um) ano da vigência, pelo índice acumulado da variação do IGP-M/FGV.

14- RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

14.1- Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.2- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo **CONTRATANTE**.

14.3- Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causá-los, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.

14.4- Comunicar, por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido no fornecimento dos serviços.

14.5- Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

14.6- Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.

14.7- Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais que correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**.

14.8- Tomar todas as providências relativas às máquinas, equipamentos e transportes necessários à execução dos serviços.

14.9- Efetuar o pagamento de todos os impostos, diretos e indiretos referentes à execução dos serviços.

14.10- Prestar informações exatas, e não criar embaraços à fiscalização do **CONTRATANTE**.



14.11- Durante toda a vigência do contrato, toda correspondência enviada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, referente ao objeto do contrato, deverá ser encaminhada, exclusivamente por meio do fiscal, ou preposto indicado pelo Município.

14.12- Assumir inteira e expressa responsabilidade, pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, resultantes da execução dos serviços decorrentes desta licitação.

14.13- O profissional técnico da empresa responsável pela execução dos serviços deve responsabilizar-se por qualquer dano ambiental que venha a acontecer no decorrer do serviço.

15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação:

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL

UN. ORÇAMENTÁRIA: 01- FMAS – FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUB-FUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA: 0004 – Gestão e Manutenção dos Serviços da SMTDS

PROJETO: 2180 – Gestão do Programa Bolsa Família/Cad Único

DESPESA: 3.3.9.0.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ (221)

RUBRICA: 33904006000000 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE

16 - DO PAGAMENTO

16.1- O pagamento será efetuado mensalmente, até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o serviço prestado e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

16.2 - O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal do contrato, designada em Portaria Especial.

16.3 – Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

16.4 - O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo e **deverá, ainda, constar na Nota Fiscal os dados bancários, número da Licitação e o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.**

17 - RESCISÃO

17.1- A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão, se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e em casos omissos, a legislação civil em vigor.

18 - RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE



18.1 – Fiscalizar os serviços prestados a fim de que seja cumprido o disposto no presente Edital e no contrato.

18.2 – Efetuar o pagamento pelos serviços prestados conforme o estabelecido no presente Edital.

18.3 – Em caso de atraso no pagamento das parcelas contratuais, o contratante pagará juros de 0,5% ao mês, calculado sobre o valor da parcela vencida.

18.4 – A contratante não pagará quaisquer gastos ou custos com instalação e mobilização para a execução do serviço licitado.

19 - PENALIDADES

19.1 Salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, nos casos de descumprimento contratual pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá decidir pela RESCISÃO CONTRATUAL, independentemente das seguintes penalidades.

a) deixar de apresentar documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da contratação;

b) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da contratação;

c) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

d) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato; desde o primeiro dia de atraso.

e) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 3 anos e multa de 8% sobre o valor atualizado do contrato;

f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

g) causar prejuízo material resultante diretamente da execução ou inadimplência contratual: declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato, bem como reparar os danos/prejuízos causados;

h) as penalidades da CONTRATADA serão registradas no cadastro de Fornecedores arquivados no Departamento de Compras e Licitações;

i) nenhum pagamento será efetuado pela CONTRATANTE enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta ao CONTRATADO em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

j) da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “l”, do item 19.1, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da intimação;

k) A defesa prévia ou pedido de reconsideração relativa às penalidades dispostas será dirigido ao Sr. Prefeito Municipal que decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

l) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

m) Para fins de aplicação de penalidades, o valor será calculado pelo IGMP/FGV, conforme Decreto Municipal nº 766/2017.



20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

20.2. A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, inciso I, alínea “b” c/c o § 1º do mesmo artigo, tudo da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores.

20.3. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pela Pregoeira Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Santo Antônio da Patrulha.

20.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, que decidirá com base na Lei n.º.

20.5. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

20.6. Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, na data marcada, a reunião realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local.

20.7. O Município de Santo Antônio da Patrulha se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

20.8- Na hipótese de procedimento judicial, fica eleito o Foro da Comarca de Santo Antônio da Patrulha - RS.

20.9. Integram este Edital:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta;

ANEXO III - Minuta de Contrato.

Santo Antônio da Patrulha/RS, 06 de novembro de 2019.

Edna Muniz dos Santos Reis
Pregoeira



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO N°.066/2019

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para implantação, licenciamento e manutenção de solução em software, de sistema digital de gestão de informação da Assistência Social, conforme as seguintes especificações:

LOTE 1

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
01	01	Serv.	Implantação e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social.
02	12	Mês	Licenciamento de solução de Software de Gestão da Assistência Social.
03	25	Hora	Manutenção e novas implementações para Software de Gestão da Assistência Social.

- **A quantidade informada no item “03” do lote, é estimativa para o período de 12 (doze) meses.**

2 – JUSTIFICATIVA

A contratação de sistema digital justifica-se pela necessidade de informatizar os diversos serviços do Sistema Único de Assistência Social, a fim de possibilitar maior celeridade e qualidade nos registros de informações, compartilhamento de dados, monitoramento de avaliação de dados e indicadores de atendimento.

O Sistema Digital possibilita, também, economicidade nos processos de trabalho, uma vez que implica em redução de gastos com uso de veículos para transporte de documentos, bem como, a economia com papéis, impressões, arquivo físico, gerando desonerações ao Poder Público.

É importante ressaltar que o Sistema Digital possibilita melhorias importantes na qualidade do atendimento à população, haja vista a obtenção de agilização nos processos de trabalho e desburocratização. Além disso, permite a geração de relatórios e produção de indicadores de demandas da Assistência Social, favorecendo, por sua vez, a elaboração de diagnósticos socioterritoriais que fundamentem a decisão de gestores e a implementação de novas políticas públicas.

A automatização dos processos traz diversos benefícios conforme descrição abaixo:

Serviço de Gestão eletrônica de Documentos com a gestão completa das atividades executadas pela equipe da Assistência Social, prontuários de atendimentos da Assistência Social de forma eletrônica, sem a necessidade de impressão de prontuários, controle de oferta de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (Oficinas e outras ações em equipe), geração automática dos Relatórios Mensais de Atendimento – (RMA's), possibilitando ao município o incremento de receita oriunda de repasses do Governo Federal mediante ao acréscimo dos indicadores do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD – SUAS, Benefício de Prestação Continuada – BPC e Central de Cadastro Único – CadÚnico.



3- DOS PRAZOS DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência contratual será de 12 meses com início na data de assinatura do contrato, podendo ser renovado.

4 – IMPLANTAÇÕES DO SISTEMA

4.1 - O sistema licitado nesse certame deverá estar implantado no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da solicitação da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social. Entende-se como implantado o conjunto de serviços necessários descritos abaixo, para instalar, colocar em funcionamento todas as funções obrigatórias do sistema e deixá-lo em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

4.2 - Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas à legislação:

Entrega instalação, implantação e configurações dos módulos;

Customizações iniciais dos módulos (layouts, brasões e relatórios);

Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

Estruturação dos níveis de acesso, criação e habilitação dos usuários e entidades (unidades referenciadas e OSC's (Organizações da Sociedade Civil inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e que estabeleçam parcerias com o Poder Público Municipal para a execução de serviços programas e projetos de Assistência Social);

4.3 - O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução fica a cargo da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, com o suporte presencial da empresa Contratada na referida secretaria.

5 - TREINAMENTO:

5.1 - A licitante vencedora do certame deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, podendo ser finalizado após este conforme a necessidade e/ou disponibilidade da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, para os servidores municipais e demais operadores do sistema a serem definidos pela referida que utilizarão o Sistema de Gestão.

5.2 - A licitante vencedora do certame deverá também ofertar capacitações e treinamentos durante o período do contrato a serem identificados em conjunto com a Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social, os custos para tais treinamentos e capacitações ficam a cargo da contratante mediante apresentação e aprovação de orçamento da Contratada.

5.3 - A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área, no período de implantação, de maneira presencial, numa carga horária mínima de 08 (oito) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo. As implantações deverão ocorrer dentro de cada unidade/serviço, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

5.4 - O ambiente físico para os treinamentos e capacitações, extra implantação, de cada turma será disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

5.5- Os custos relativos ao treinamento, tais como materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas como: hospedagem, transporte, diárias, entre outros serão de responsabilidade da Contratada.



5.6 - A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto, devendo substituí-los a critério da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

5.7 - Os treinamentos deverão ser realizados durante os horários de funcionamento da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, em dias úteis no município conforme a disponibilidade dos servidores órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6 - SUPORTE TÉCNICO:

6.1 - O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, nas unidades da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, ou remotamente via telefone, e-mail ou chat on-line, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, sem custos adicionais, com o objetivo de:

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

Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias na metodologia de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas;

O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h:00min;

Os prazos de atendimento serão determinados pela Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado;

Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Manutenção em Equipamentos, Serviços em Aplicativos ou Sistemas de Terceiros e Geração de Informações para Sistemas de Terceiros;

6.2 - Os serviços não previstos diretamente por esse edital, que possam surgir durante a vigência contratual, que exijam a presença do técnico in loco nas unidades/setores da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, poderão ser desenvolvidos sem ônus a contratante, desde que sejam serviços essenciais para a realização das atividades do SUAS.

7 - MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIDADE:

7.1 - A Hospedagem se dará em Datacenter próprio da empresa vencedora do certame. É de responsabilidade da empresa contratada provisionar e garantir Datacenter com espaço e desempenho suficiente para atender e satisfazer as necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social através de alta disponibilidade dos recursos fornecidos (servidores, link, sistema) e sem limitação no número de conexões simultâneas e espaço em disco.

7.2 - A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, durante a vigência contratual.

7.3 - A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, sem quaisquer ônus adicionais, de acordo com as exigências a seguir:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras



de negócio, relatórios e integração, conforme tempo de resposta e solução especificado para o suporte técnico;

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;

Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas sem ônus a Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social;

A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados);

A Contratada deverá garantir segurança e integridade e CONFIDENCIALIDADE das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups diários (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitados pela contratante;

7.4 - A exportação dos dados deve ser automática, executada de forma semanal aos domingos, ou manual, quando solicitada, considerando todos os dados existentes no sistema. Para o acesso aos dados exportados, deve ser fornecido endereço com autenticação, nos protocolos FTP, SFTP ou SCP, de forma que seja possível a obtenção dos respectivos dados de forma automatizada quando solicitado pela Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social.

8- PAGAMENTO:

8.1 - O pagamento será efetuado da seguinte forma:

8.1.1- Implantação e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social, em até 15 dias após a execução do serviço prestado;

8.1.2- Licenciamento de solução de Software de Gestão da Assistência Social, mensalmente até do 15º dias do mês subsequente à prestação de serviços;

8.1.3- Manutenção e novas implementações para Software de Gestão da Assistência Social, com estimativa de 25 (vinte e cinco) horas para o período de 12 (doze) meses, mensalmente até do 15º dias do mês subsequente à prestação de serviços, conforme o número de horas trabalhadas;

8.2- Os pagamentos se darão mediante a apresentação dos documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual, deve estar discriminado o serviço que foi prestado, e deverá ainda constar na Nota Fiscal, o número da Licitação e o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

9- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 - Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

9.3 - Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causá-los, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.



9.4 - Comunicar, por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido no fornecimento do bem.

9.5 - Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do **CONTRATANTE**.

10- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. O pagamento conforme o determinado neste instrumento.

10.2. A fiscalização do serviço será feita pela servidora Adriana Maria da Silva.

.Santo Antônio da Patrulha, 06 de novembro de 2019.

Edna Muniz dos Santos Reis
Pregoeira



Projeto Básico

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema digital de gestão de informações da Assistência Social compreendida como implantação, licenciamento e manutenção de solução em software, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem e todas as demais condições constantes deste termo, com o propósito de qualificar, agilizar e efetivar o trabalho social de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS (rede pública e privada), podendo gerenciar informações, realizar diagnóstico social, mapear território, avaliação e monitoramento da qualidade dos serviços ofertados, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, serviços relacionados a Política de Assistência Social em conformidade com as orientações da Política Nacional de Assistência Social.

Esse objeto deverá consistir em um sistema em rede, gerando um banco de dados de informações sociais de fácil manuseio e com excelente capacidade de armazenagem de registros quantitativos e qualitativos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

Nº	ITE M	UN D	QTD
1	Implantação e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social.	SV	1
2	Licenciamento de Solução de Software de Gestão da Assistência Social.	Mês	12
3	Manutenção e Novas implementações para Software de Gestão da Assistência Social.	Hora	25

IMPORTANTE: Para os itens 1 a 3, a unidade informada deverá contemplar a totalidade dos serviços descritos.

Fazem parte do objeto a importação de dados do CadÚnico, SICON e SIBEC separados por unidade proprietária.

Implantação e ativação da plataforma completa em todos os equipamentos da rede de serviços do SUAS (pública e privada).

DA PROVA DE CONCEITO:

Após a homologação do certame, a empresa vencedora deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados no “TÓPICO 1.11” para a equipe técnica designada pela Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, até 10 (dez) dias úteis em local indicado posteriormente.

DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

O sistema licitado nesse certame deverá estar implantado no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da solicitação da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social. Entende-se como implantado o conjunto de serviços necessários descritos abaixo, para instalar, colocar em funcionamento todas as funções obrigatórias do sistema e deixá-lo em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas à legislação:

Entrega instalação, implantação e configurações dos módulos;

Customizações iniciais dos módulos (layouts, brasões e relatórios);

Parametrização inicial de tabelas e cadastros;



Estruturação dos níveis de acesso, criação e habilitação dos usuários e entidades (unidades referenciadas e OSC's (Organizações da Sociedade Civil inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e que estabeleçam parcerias com o Poder Público Municipal para a execução de serviços programas e projetos de Assistência Social);

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução fica a cargo da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, com o suporte presencial da empresa Contratada na referida secretaria.

TREINAMENTO:

A licitante vencedora do certame deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, podendo ser finalizado após este conforme a necessidade e/ou disponibilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, para os servidores municipais e demais operadores do sistema a serem definidos pela Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social que utilizarão o Sistema de Gestão. A licitante vencedora do certame deverá também ofertar capacitações e treinamentos durante o período do contrato a serem identificados em conjunto com a referida secretaria, os custos para tais treinamentos e capacitações ficam a cargo da contratante mediante apresentação e aprovação de orçamento da Contratada.

A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área, no período de implantação, de maneira presencial, numa carga horária mínima de 08 (oito) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo. As implantações deverão ocorrer dentro de cada unidade/serviço, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

O ambiente físico para os treinamentos e capacitações, extra implantação, de cada turma será disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

Os custos relativos ao treinamento, tais como materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas como: hospedagem, transporte, diárias, entre outros serão de responsabilidade da Contratante.

A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto, devendo substituí-los a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

Os treinamentos deverão ser realizados durante os horários de funcionamento da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, em dias úteis no município conforme a disponibilidade dos servidores dos órgãos vinculados.

SUPORTE TÉCNICO:

O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, nas unidades da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, ou remotamente via telefone, e-mail ou chat on-line, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, sem custos adicionais, com o objetivo de:

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

Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias na metodologia de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas;



O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h:00min;

Os prazos de atendimento serão determinados pela Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado;

Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Manutenção em Equipamentos, Serviços em Aplicativos ou Sistemas de Terceiros e Geração de Informações para Sistemas de Terceiros;

Os serviços não previstos diretamente por esse edital, que possam surgir durante a vigência contratual, que exijam a presença do técnico in loco nas unidades/setores da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, poderão ser desenvolvidos nem ônus a contratante, desde que sejam serviços essenciais para a realização das atividades do SUAS.

MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIDADE:

A Hospedagem se dará em Datacenter próprio da empresa vencedora do certame. É de responsabilidade da empresa contratada provisionar e garantir Datacenter com espaço e desempenho suficiente para atender e satisfazer as necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social através de alta disponibilidade dos recursos fornecidos (servidores, link, sistema) e sem limitação no número de conexões simultâneas e espaço em disco.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, sem quaisquer ônus adicionais, de acordo com as exigências a seguir:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, conforme tempo de resposta e solução especificado para o suporte técnico;

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;

Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas sem ônus a Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social;

A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados);

A Contratada deverá garantir segurança e integridade e CONFIDENCIALIDADE das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups diários (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitados pela contratante;

A exportação dos dados deve ser automática, executada de forma semanal aos domingos, ou manual, quando solicitada, considerando todos os dados existentes no sistema. Para o acesso aos dados exportados, deve ser fornecido endereço com autenticação, nos protocolos FTP, SFTP ou SCP, de forma que seja possível a obtenção dos respectivos dados de forma automatizada quando solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.



JUSTIFICATIVA:

A contratação de sistema digital justifica-se pela necessidade de informatizar os diversos serviços do Sistema Único de Assistência Social, a fim de possibilitar maior celeridade e qualidade nos registros de informações, compartilhamento de dados, monitoramento de avaliação de dados e indicadores de atendimento.

O Sistema Digital possibilita, também, economicidade nos processos de trabalho, uma vez que implica em redução de gastos com uso de veículos para transporte de documentos, bem como, a economia com papéis, impressões, arquivo físico, gerando desonerações ao Poder Público.

É importante ressaltar que o Sistema Digital possibilita melhorias importantes na qualidade do atendimento à população, haja vista a obtenção de agilização nos processos de trabalho e desburocratização. Além disso, permite a geração de relatórios e produção de indicadores de demandas da Assistência Social, favorecendo, por sua vez, a elaboração de diagnósticos socioterritoriais que fundamentem a decisão de gestores e a implementação de novas políticas públicas.

A automatização dos processos traz diversos benefícios conforme descrição abaixo:

Serviço de Gestão eletrônica de Documentos com a gestão completa das atividades executadas pela equipe da Assistência Social, prontuários de atendimentos da Assistência Social de forma eletrônica, sem a necessidade de impressão de prontuários, controle de oferta de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (Oficinas e outras ações em equipe), geração automática dos Relatórios Mensais de Atendimento – (RMA's), possibilitando ao município o incremento de receita oriunda de repasses do Governo Federal mediante ao acréscimo dos indicadores do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD – SUAS, Benefício de Prestação Continuada – BPC e Central de Cadastro Único – CadÚnico.

Elementos adicionais:

Disponibilidade de sistema especializado nas rotinas diárias da Assistência Social;

Todos os relatórios e atendimentos baseados nas Normatizações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e estruturados pelo padrão MDS (Ministério do Desenvolvimento Social);

Guarda eletrônica de documentos com informações disponíveis em tempo real;

Redução de espaço físico para a guarda de documentos;

Apresentação de indicadores que possibilitam ao município o aumento dos repasses oriundos do Governo Federal, Ex.: IGD – SUAS;

Qualificação da gestão com informações fidedignas ao processo.

Observação: O banco de dados resultante da alimentação das informações do sistema é de propriedade da Secretaria Municipal do Trabalho e do Social, sendo assim a empresa que fornece o sistema deverá entregar todas as informações do banco de dados no momento em que esta não tiver mais vínculos contratuais com o município. Este banco de dados deverá ser entregue com as divisões das unidades.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REGISTRO DE PROPRIEDADE

A empresa vencedora deverá apresentar no ato do certame os documentos que atestam a propriedade do sistema objeto deste processo e o atestado de capacidade técnica, são eles:

Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a mesma forneceu ou está fornecendo objeto da mesma natureza da presente licitação, devendo os documentos conter o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a Administração possa valer-se para manter contato com as empresas declarantes.



A empresa deverá apresentar registro do sistema junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, compatível ao sistema objeto desta licitação, em nome da proponente.

FINALIDADES DO SISTEMA:

A implantação do sistema visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos onde são desenvolvidas as atividades, para uma gestão eficaz.

Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme legislação de acesso a Informação;

Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;

Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades pertencentes à rede socioassistencial;

Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;

Obter dados para desenvolver e elaborar mapeamentos e indicadores das áreas com maior vulnerabilidade, diagnósticos socioterritoriais e informações para implantação das ações da vigilância socioassistencial;

Colocar à disposição da rede, informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos desenvolvidos na rede;

Monitorar a cobertura de atendimentos efetuados pelas equipes de referência e aperfeiçoar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, promovendo o fortalecimento institucional da gestão;

ABRANGÊNCIA E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES:

A solução de gestão deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social:

Vigilância Socioassistencial – 1 Unidade;

Gestão do Trabalho – 1 Unidade;

Cadastro Único – 1 Unidade;

Proteção Social Básica (6 Unidades de CRAS e 2 Unidades – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos);

Proteção Social Especial de Média Complexidade (2 Unidades - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, 1 unidade - Centro de Referência para População em Situação de Rua - Centro POP, Serviço de Referência para mulher em situação de violência);

Proteção Social de Alta Complexidade (2 unidades - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - SAICA; Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias - Acolhimento POP, Casa de apoio a mulher vítima de violência, Serviço de proteção a situação de emergência);

Conselho Tutelar;

ACESSUAS Trabalho;



Organizações da Sociedade Civil da Rede Socioassistencial (Saúde, Educação, Delegacia de Polícia, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e Segurança);

DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA (CARACTERÍSTICAS GERAIS)

Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo a que ele pertença (Perfil);

Os perfis de acesso devem contemplar no mínimo: Coordenação, Equipe Psicossocial, Recepção, SCFV, Cadastro Único, Diretoria, Habitação, Outros Técnicos, Gestão, Cuidador, Visitador, Saúde, Educação, Relatório;

Possibilitar o registro de inclusões e atualizações pelos usuários devidamente cadastrados no sistema;

Prover a identidade visual do sistema com as características do município, como: Brasão, layouts de relatórios, e notificações.

Permitir a emissão dos relatórios em formato PDF em tela, para arquivamento ou impressão.

Gerir a emissão de relatórios de acordo com o perfil de usuário configurado;

Prover uma única base de dados dentro do sistema, fazendo com que todos os usuários utilizem os dados de maneira centralizada e padronizada, independente da área ou perfil de usuário;

O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB.

Possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de dados sigilosos;

Permitir que integrantes da rede intersetorial do município tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com as atividades destinadas a eles pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;

Disponibilizar tutoriais Web, com orientações e detalhamento de funcionalidades;

Disponibilizar tutoriais Web de negócios e normativas legais no que tange a orientações do MDS e a novas regulamentações;

Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;

Apresentar aos usuários apenas as abas e informações pertinentes as suas atividades;

O sistema deverá disponibilizar de indicadores do município, tais como número total de famílias cadastradas, considerando total de famílias referenciadas, Famílias em Acompanhamento, Famílias desligadas do Acompanhamento e em Extrema pobreza; Total de Atendimentos, Visitas Domiciliares, Benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos Coletivos, Gráficos de comparativo anual separado por mês e por tipo de atendimento; Total de Participantes em Serviços, Grupos, Oficinas e BPC participando em SCFV, além de Gráfico de comparativo anual Separado por mês e Por tipo de serviço (SCFV, Grupos ou Oficinas), gerar Gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário; Indicar as quantidades referentes a vulnerabilidades considerando total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos, gerando gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde (Usuários de álcool, drogas, deficiência, doença, gestante e usuário de remédios controlados), Educação (não frequenta escola ou creche e não sabe ler/ escrever por faixa etária) e Gráfico de Renda por faixa.

O sistema deve apresentar os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON, beneficiários de BPC e famílias



cadastradas no Cadastro Único, além de gerar gráficos comparativos de PAIF X CadÚnico, PAIF X PBF, PAIF X SICON, SCFV X Publico prioritário, PAIF X BPC e BPC X CadÚnico.

O sistema deverá ser acessado pelos principais navegadores, principalmente pelo Google Chrome, inclusive em dispositivos móveis de maneira on line;

A estrutura deve permitir aos gestores o acompanhamento em tempo real das atividades e disponibilizar o relatório de login, contendo as informações dos últimos acessos e usuários on line;

Possibilitar a realização de tarefas concorrentes, sendo compatível com ambiente multiusuário;

Disponibilizar agenda interna, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados;

Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

Ser disponibilizado de maneira 100% Web, sistema no formato responsivo sendo possível acessar em vários dispositivos como tablets e celulares - sem plug-ins e instalação.

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

Permitir aos usuários anexar aos atendimentos, arquivos pertinentes aos processos, como por exemplo: digitalização de documentos, Boletim de Ocorrência, fotos, evidências etc.

Possibilitar o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, a fim de facilitar a visualização e conferência de identidade;

Sinalizar campos com preenchimento obrigatório;

Apresentar grids de informação em ordem alfabética;

Apresentar alertas de Encaminhamentos recebidos não respondidos, Atendimentos Aguardado Finalizar - Geral, Atendimentos Aguardado Finalizar – PAIF, Atendimentos Aguardado Finalizar – PAEFI, Trabalhadores Participantes - Descrição, Famílias referenciadas para sua unidade, Pessoas encaminhadas pela recepção, Famílias encaminhadas para o Cadastro Único;

Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome, CPF, NIS, data de nascimento;

Disponibilizar ferramenta de chat nativa da solução, com interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante horário comercial;

Disponibilizar à gestão a possibilidade de acompanhamento de melhorias na estrutura física e qualificação profissional da equipe;

Disponibilizar Correio eletrônico interno no sistema, para comunicação entre os usuários e a equipes externas;

Permitir aos executores dos serviços, o registro de participação e anexação de imagens das ações.

ESTRUTURA DE CADASTRO E ATENDIMENTO

O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS;

O sistema deve ser compatível com pelo menos o navegador Google Chrome em sua última atualização;

O sistema, deve utilizar conexões criptografadas (HTTPS), ficando a cargo da empresa contratada a aquisição dos certificados necessários;

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. Todos os custos envolvidos com o banco de dados ficam a cargo da empresa contratada;

O sistema NÃO deve possibilitar ao usuário a exclusão de nenhum registro, apenas desabilitar para que o registro fique oculto na interface e nos relatórios;



O Sistema NÃO deve ser limitado quanto à periodicidade de uso, limite de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.

O Sistema realizar-se-á em servidores (datacenter, próprio ou terceirizado) de responsabilidade da empresa vencedora, a contratada deverá garantir alta disponibilidade do sistema, providenciando aumento de capacidade de processamento, redundância de links, espelhamento de servidores ou quaisquer outros melhoramentos técnicos que mantenham o acesso ao sistema; A contratada irá realizar análise prévia para implantação do sistema: Configuração, estruturação e customização, visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, incluindo adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.

A contratada irá realizar a importação da Base do CadÚnico sempre que seja disponibilizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da Família do CadÚnico, por demanda de acordo com as suas necessidades. Importando no mínimo, composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.

A contratada irá realizar a importação do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON, o Relatório financeiro analítico SIBEC e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, por periodicidade conforme o envio destes relatórios pela contratante.

O sistema deve prover o controle efetivo de seu uso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que a ele pertença (Perfil). Os dados para acesso ao sistema devem ser obrigatoriamente o CPF e a senha do servidor.

O sistema deve permitir o cadastro de bairros e logradouros, possibilitando ao servidor definir qualquer endereço, selecionar o logradouro e o bairro diretamente no cadastro de logradouros e bairros através de recurso de auto completar.

O sistema deve permitir o cadastro de Caracterização dos bairros com o nome do bairro, Nome completo da comunidade, Zona de Localização, Tipo de Comunidade, Fornecimento de Água, Fornecimento de energia elétrica, Destino do Lixo, Esgoto existente na comunidade, Transporte utilizado, Vias de acesso à comunidade, Principais fontes de renda da comunidade, Serviços de saúde existentes na comunidade, Instituições de ensino existentes no bairro ou comunidade, Locais comunitários existentes no bairro ou comunidade, Referências culturais existentes no bairro ou comunidade, Patrono ou personagem cultuado, Existem líderes comunitários? Especifique, Unidade de abrangência do território, Percepção Técnica do bairro.

O sistema deve permitir o cadastro da rede Socioassistencial e Intersetorial, devendo constar no mínimo informações relativas a identificação, endereço, contatos e infraestrutura.

O sistema deve permitir geolocalização da rede Socioassistencial e intersetorial através de mapas.

O sistema deve permitir o cadastro de servidores, devendo conter, no mínimo informações que contemplem o preenchimento do CAD SUAS do servidor. Os perfis de acesso devem atender a necessidade da contratante, separando os acessos conforme a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.

O sistema deve permitir através do cadastro do servidor referenciar ele a mais de uma unidade e perfil.

O sistema deve permitir o cadastro de vagas de trabalho em aberto, que possibilitem informações para recrutamento interno.

O sistema deve permitir o cadastro de transferência de servidor.



- O sistema deve permitir o cadastro de licenças e Atestados dos servidores.
- O sistema deve permitir o cadastro de férias dos servidores.
- O sistema deve permitir o cadastro de banco de horas.
- O sistema deve permitir o cadastro de Cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, devendo conter informações de cursos e aperfeiçoamentos.
- O sistema deve permitir o cadastro de atendimentos aos trabalhadores, com permissão de acesso a coordenadores de cada equipamento e a gestão do trabalho.
- O sistema deve permitir o cadastro de articulação da rede, devendo conter, Reunião Externa, Reunião Interna, Articulação com a Rede, Divulgação do Serviço, Palestra, Congresso, Seminário, Reunião com lideranças, Divulgação do Serviço no Rádio, Divulgação do Serviço na TV, Divulgação do Serviço nas Redes sociais, Divulgação do Serviço por meio de Carro de som, Divulgação do Serviço por meio de jornal impresso, Divulgação do Serviço por Panfletagem, Divulgação do Serviço por meio de carta, Audiência e Outros.
- O sistema deve permitir o cadastro de melhorias na estrutura de cada unidade.
- O sistema deve permitir o cadastro de dificuldade, desafios e avanços de cada unidade.
- Registro de Refeições oferecidas na Unidade devendo conter a data, quantidade de Café da manhã, Lanche da Manhã, Almoço, Lanche da tarde, Jantar e Outras Refeições.
- Permitir o cadastro de apadrinhamento afetivo, Prestadores de serviços e Provedores.
- O sistema deve permitir o cadastro de Cadastro de Especialidade Médica.
- O sistema deve permitir o cadastro de tipos de exames.
- O sistema deve permitir o cadastro de tipos de Vacinas.
- O sistema deve permitir criar prontuários para as famílias, importando as informações do CadÚnico ou digitando as informações diretamente nos cadastros do sistema. O prontuário da família deve contemplar todos os campos previstos no prontuário SUAS.
- O sistema deve permitir no cadastro de endereço a possibilidade registro de pessoas em situação de rua conforme formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio.
- O sistema deve permitir no cadastro de endereço a possibilidade de pesquisar endereço no site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos através do CEP.
- O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família, contendo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único, bem como: Dados pessoais: Nome, apelido, Sexo, Cor ou Raça, identidade de gênero, Nome social, Religião. Documentação CPF, RG, NIS, Título de Eleitor, Zona eleitoral, CNH, Catão do SUS, Carteira de vacinação, Carteira de trabalho e previdência social. Trabalho e renda: Profissão, Condição de ocupação, Renda, Beneficiário Bolsa família, Beneficiário BPC, Aposentado ou pensionista? Atividades que já desenvolveu de forma remunerada?, Qual(is) dela(s) de identificou? Qual(is) repetiria? Possui alguma habilidade/talento?, Qual a sua percepção do trabalho, Com qual(is) profissão(ões) se identifica? O que gostaria de aprender? Observações comportamentais. Educação: Sabe ler e escrever?, Frequenta escola atualmente?, Comportamento na instituição escolar, Já realizou algum curso? Qual?, Tem interesse em realizar algum curso? Qual?, Realiza algum curso no momento? Qual?, Apresenta necessidades e dificuldade de aprendizagem? Especificar:, Frequenta atividades de apoio pedagógico? Especificar:, Como percebe a escola e as reações estabelecidas neste espaço? (do ponto de vista do aluno), Saúde: Peso, Altura, Tipo sanguíneo, Fator RH, Pessoa com deficiência? informe o tipo., Portador de doença grave?, Pessoa com problema de saúde física e mental? informe o tipo., Faz uso de medicação continua?, Está realizando algum tratamento especifique:, Realizou alguma cirurgia? Especifique, Possui alguma alergia? Especifique, Realiza acompanhamento psicológico? Especifique, Realiza acompanhamento psiquiátrico/neurológico? Especifique, Faz uso abusivo álcool?, Faz uso de substancias psicoativas? (especificar). Desenvolvimento:



Alimentação, Apresenta alterações de sono, especifique:, Linguagem, Psicomotricidade, Socialização, Apresentar comportamento relativo a sexualidade compatível com a faixa etária? especificar, Como é relação com a família (fugas de casa, vínculos afetivos, indiferenças, e brigas, etc), Percepção da família sobre você, Percepção sua sobre a família, Percepção da equipe técnica sobre as relações familiares, Relatar sobre os vínculos de amizade e namora (quais os amigos, onde residem se já namorou), Relação com a comunidade (como é a relação, participa de atividade, possui rivalidade pessoas de referência), Relação com a instituição (relacionamento com a equipe, o que é bom, o que é ruim, pessoas de referência). Esporte, cultura e lazer : Atividades com que se identifica e/ou pratica?, Como utiliza o tempo livre?, Planos para o futuro?, Observações Gerais.

O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família o registro de óbito da pessoa.

O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família o registro de gestantes e se estão realizando pré-natal.

O sistema deve permitir vincular fotos e anexar cópias de documentos em formato PDF ou imagem, no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família.

O sistema deve permitir alterar a composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência. Alterar a referência familiar para outro membro da família e desabilitar cadastros dos membros da família.

O sistema deve permitir o cadastro de condições habitacionais contendo no mínimo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único e os dados do Prontuário SUAS.

O sistema deve informar nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e de condições habitacionais da família, dados da última atualização mostrando o nome do servidor que fez a última atualização e a data e hora desta atualização.

O sistema deve permitir os cadastros de motivo do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária, especificidades sociais, em conformidade com prontuário SUAS, vinculados a seus respectivos prontuários da família;

O sistema deve permitir o cadastro e histórico de vivência de violência e violação de direitos, vinculado ao respectivo prontuário da família.

O sistema deve permitir o cadastro e histórico de Medidas Socioeducativas, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA Medidas Socioeducativas.

O sistema deve permitir o cadastro e histórico de Acolhimento institucional, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA do acolhimento crianças e Adolescentes e PIA de Adultos e Famílias.

O sistema deve informar e se a família possui algum registro de descumprimento no SICON. Consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionais do Bolsa Família, E manter o histórico de descumprimento de condicionais da família em seu respectivo prontuário da família.

O sistema deve permitir o cadastro e histórico de despesas mensais, regime prisional, Família extensa e programas sociais vinculado ao respectivo prontuário da família

O Sistema deve possuir um aplicativo (app) off-line para atendimentos via tablets e celulares Android e IOS, este deve possibilitar, a partir dos agendamentos de atendimentos no módulo web realizar o download destes agendamentos, para permitir o registro de atendimentos off-line e posterior upload para o sistema web salvando estes atendimentos em seus respectivos prontuários;

O sistema deve permitir o cadastro inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família.



O sistema deve permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Recebido de qual unidade Inter setorial, Prazo para Resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar ao cadastro documento em PDF.

O sistema deve permitir o cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Encaminhamento Recebido de qual unidade, Prazo de Resposta, Tipo da Referência/Contrarreferencia.

O sistema deve permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial vinculado ao respectivo prontuário da família.

O sistema deve gerar os documentos de tipo de referência pré-formatado (trazendo histórico dos atendimentos realizados), tanto nas resposta dos encaminhamento quanto nos encaminhamentos realizados, com a possibilidade de validação e edição dos servidores antes de gravar a informação no banco de dados.

O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma Geral e em acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, demais membros da família participando do atendimento (quando houver), data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, descrição sigilosa do atendimento. O sistema deve disponibilizar um campo exclusivo quando houver servidor participante para o registro de sua evolução no atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.

O Sistema deve permitir alterações em todos os itens de atendimento de forma Geral e em Acompanhamento PAIF e PAEFI, após registro inicial, enquanto este não for finalizado, após finalização o sistema deve permitir somente visualização destes atendimentos.

O sistema deve permitir o cadastro e histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA de acolhimento.

O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família. devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, data do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento .

O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento as famílias PAIF, PAEFI e famílias e adultos em acolhimento e o planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, dividido e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.

O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicamentos e registro de aplicações da



medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.

O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral Matrícula escolar, Matrícula extra curricular, Atividade extra curricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.

O sistema deve dar acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.

O sistema deve ter controle de acessos aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.

O sistema deve controlar o acesso de servidores por perfil e permissionamento específico definido pelo setor de Vigilância Socioassistencial.

O sistema deve permitir o cadastro de plano individual vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução do ACESSUAS Trabalho devendo conter :Pessoa Atendida, Data de início, Quais as atividades/trabalhos já desenvolveu?, Qual delas desenvolveu por mais tempo? Onde e com quem você aprendeu as atividades profissionais? Já realizou alguma atividade remunerada? Qual? Preciou de algum curso para realizar essa atividade? (sim ou não) Já realizou alguma atividade com vínculo empregatício? Qual? Quais habilidades você identifica em você? Qual o seu sonho profissional? O que é necessário para realizá-lo? Quais expectativas você tem em relação ao seu futuro profissional? Quais são as habilidades necessárias para exercer o seu trabalho? Status do Plano com opções de sinalização de: Cumprido, não cumprido, Cumprido parcialmente e em andamento. Avaliação: e Data Final.

O sistema deve permitir o cadastro de Cursos vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução do ACESSUAS Trabalho devendo conter Área do Curso com as opções Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias e Linguística, Letras e Artes; Nome do Curso; Nível de formação com as opções Capacitação, Curso técnico, EAD, Ensino Fundamental - Normal, Ensino Fundamental - Supletivo, Ensino Médio - Normal, Ensino Médio - Supletivo, Ensino Médio - Técnico, MBA, Pós-Doutorado, Pós-Graduação Doutorado, Pós-Graduação Especialização, Pós-Graduação Mestrado e Superior; Data Início; Data Fim; Total de Horas e Instituição.

O Sistema deve permitir ao usuário ACESSUAS Trabalho o acesso aos prontuários conforme permissionamento específico com acesso aos dados iniciais necessários para a identificação e sensibilização da família identificando se a esta possui cadastro no CAD único, qual a situação do seu cadastro no CAD único e também no sistema, a renda da família no CAD único e no sistema, se a família é beneficiária do programa Bolsa Família e também se é beneficiária do BPC se ela recebeu algum benefício eventual nos últimos meses, se está vinculada a um equipamento da rede, se está em acompanhamento no CRAS, CREAS, se tem algum membro da família em acolhimento, se tem algum membro da família cumprindo medida socioeducativa, se possui membros da família no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

O Sistema deve permitir ao usuário ACESSUAS Trabalho atualização cadastral desde a composição familiar, atualizar as informações de cada membro tais como documentação, escolaridade, renda e saúde individual de cada membro. Possuir também a opção de cadastro de endereço da família as condições habitacionais, de convivência comunitária, especificidades sociais e despesas mensais da família, além também do cadastro de regime prisional caso algum membro da família esteja preso, e cadastro de medidas socioeducativas, violação de direitos



para melhor Identificação do público-alvo segundo o caderno de orientações do Acessuas trabalho.

O Sistema deve permitir ao usuário ACESSUAS Trabalho também, evoluir no prontuário familiar um plano individual para auxiliar na entrada ou reingresso dos usuários no mercado de trabalho, registrar as evoluções de atendimentos além da geração de documentos como currículo, contra referência, emissão de segunda via de certidão e hipossuficiência econômica além dos encaminhamentos padrões.

ESTRUTURA DE SERVIÇOS

Permitir o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV, Oficinas PAIF, Grupo PAIF, Oficinas PAEFI e Grupos PAEFI, Oficinas MSE, Grupos do MSE, Oficina ACESSUAS, Ação Comunitária, Departamento do idoso, atividades físicas, Serviço Centro POP, Outros;

Permitir o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;

Permitir o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como:

Nome do Serviço;

Nome do integrante familiar a frequentar o serviço;

Motivo para a inserção;

Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV:

Em situação de isolamento;

Trabalho infantil;

Vivência de violência e, ou negligência;

Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;

Em situação de acolhimento;

Em cumprimento de MSE em meio aberto;

Egressos de medidas socioeducativas;

Situação de abuso e/ou exploração sexual;

Com medidas de proteção do ECA;

Crianças e adolescentes em situação de rua;

Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.

Classificação de perfil não prioritário:

Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;

Pessoa beneficiária do BPC

Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda

Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços;

Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário;

Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se;

Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos;

Jovem fora da escola;

Outra;

Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.

DA ABORDAGEM SOCIAL

Permitir o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;

Permitir o acompanhamento em tela de todas as atividades relacionadas a abordagem social;



No cadastro das atividades possibilitar ao usuário no mínimo a inclusão das seguintes informações:

Data da Visita;
Nome;
Pessoas Abordadas;
Descrição da Visita;
Localização do domicílio da família;
Urbano;
Rural;
Abrigo;
Situação de Rua;
CEP;
Endereço;
Telefone;
Objetivo;
Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro.

DO CORREIO ELETRÔNICO

Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais.

AGENDA

Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando: Reunião, Viagem, Visita, Formação, Atendimento, Ligação, Articulação, Evento, Trabalho interno e outros; Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.

Permitir filtro por equipamento das atividades agendadas;

Possuir agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;

Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;

Possibilitar a criação de agenda e conseqüentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;

CADASTRO ÚNICO

Permitir ao Usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico e BPF.

Permitir ainda a atualização cadastral do prontuário familiar de Endereço, telefone, Composição Familiar, Condições Habitacionais, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do CadÚnico.

Permitir o registro no prontuário familiar dos atendimentos com, no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento? Qual?, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.

CUIDADOR

Permitir ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, Data do Plantão, Hora de Início e de término do mesmo, Trabalhador responsável e Trabalhadores



participantes. Este cadastro deve conter um alerta do plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.

Permitir o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.

ATENDIMENTO COLETIVO

O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, devendo conter, no mínimo: nome das pessoas atendidas participando do atendimento, data do atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento. Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.

RELAÇÃO DE RELATÓRIOS

Permitir a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);

Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;

Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;

Possuir relatório mensal de atendimento padrão MDS atualizado (RMA CIT) para CRAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferência dos registros;

Possuir relatório mensal de atendimentos qualificado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS sejam gerados complementos.

Possuir relatório mensal de atendimento padrão MDS atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;

Possuir relatório mensal de atendimentos qualificado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS sejam gerados complementos.

Possuir relatório mensal de atendimentos para os acolhimentos.

Possuir o Registro Mensal de Mobilizações (RMM) para usuários do ACESSUAS Trabalho;

Possuir relatório mensal de atendimento (RMA ACESSUAS), com no mínimo filtro de data contabilizando: Volume de famílias acompanhadas com o total de famílias atendidas e de novas famílias durante o período de referência; Perfil das novas famílias considerando famílias em extrema pobreza, beneficiárias do programa bolsa família, beneficiários de BPC, famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil e em serviços de acolhimento; Totalizar o volume de atendimentos individualizados realizados no período de referência contabilizando, no mínimo Total de atendimentos individualizados realizados, no mês; Famílias encaminhadas para inclusão no Cadastro Único; Famílias encaminhadas para atualização cadastral no Cadastro Único; Indivíduos encaminhados para acesso ao BPC; Famílias encaminhadas para o CREAS; Visitas domiciliares realizadas; Total de auxílios-natalidade concedidos/entregues durante o mês de referência; Total de auxílios-funeral concedidos/entregues durante o mês de referência; Encaminhado para a Saúde; Encaminhado para o Educação; Encaminhado para a Habitação; Encaminhado para o Mercado de trabalho; Encaminhado para o SINE; Encaminhado para órgãos de intermediação de mão de obra; Encaminhado para ações de cooperativismo e MEI; Encaminhado para microcrédito; Encaminhado para economia solidária; Encaminhado para o Cursos de Qualificação Profissional; Encaminhado para o Pronatec; Encaminhado Acesuas Trabalho; Encaminhado para o Outras políticas Públicas; Encaminhado para a Secretária de Assistência Social;



Elaboração de Curriculum; Registro de pré-matrícula no SISTEC; Registro de matrícula no SISTEC e Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência.

Possuir o relatório de BPC com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;

Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Orgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.

Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, com as opções de filtro por unidade e data;

Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;

Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;

Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;

Possuir relatório de encaminhamentos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;

Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;

Relatório de participação das SCFV;

Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;

Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;

Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;

Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;

Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;

Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;

Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;

Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;

Possuir o relatório detalhado de Famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.

Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;

Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;



Possuir o relatório detalhado de Interessados em Cursos Acessuas, com possibilidade de filtros por Curso;

Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;

Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horaria semanal;

Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.

Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;

Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;

Relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;

Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;

Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;

Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;

Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;

Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;

Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações; unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.

Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;

Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;

Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;

Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;

Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;

Possuir relatório por perfil de usuário;

Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;

Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;

Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;

Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;



Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;

Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;

Emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, afim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;

Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;

Relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;

Relatório de registro simplificado de atendimentos, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;

Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;

Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;

Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;

Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;

Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;

Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;

Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;

Relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;

Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;

Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;

Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;

Relatório de Registro de Encaminhamentos;

Relatório detalhando as medidas socioeducativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.066/2019

À:

Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha/RS

A empresa _____, com sede na Rua/Av. _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe a esse Município a locação de software de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

ITEM	QTD	UN	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	P.O. VALOR UNITÁRIO	P.O. VALOR TOTAL
01	01	Serv.	Implantação e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social.	R\$ 650,00	R\$ 650,00
02	12	Mês	Licenciamento de solução de Software de Gestão da Assistência Social.	R\$ 791,66	R\$ 9449,92
03	25	Hora	Manutenção e novas implementações para Software de Gestão da Assistência Social.	R\$ 40,33	R\$ 1.008,25
Valor total do lote (considerando 01 serviço, item1; 12 meses item 2; 25 horas item 3)					

- **O valor (Preço Orçado) apresentado serve de referência para elaboração da Proposta de Preços.**

Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, entre outros.

Validade da proposta: _____

Data: _____

Nome do Representante legal do Proponente: _____

Assinatura e Carimbo do CNPJ:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º _____/2019.

Celebrado entre o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 88.814.199/0001-32, com sede de sua Prefeitura na Av. Borges de Medeiros, n.º 456, representado pelo seu Vice-Prefeito Municipal, Sr. **DAIÇON MACIEL DA SILVA**, brasileiro, engenheiro civil, casado, inscrito no CPF/MF sob o n.º 105.119.620-53, portador da R.G. n.º 615457127, residente e domiciliado na Rua Maurício Cardoso, n.º 083, Bairro Cidade Alta, neste Município, neste ato denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, na cidade de _____, CEP _____, por seu representante legal, _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____ e portador da C.I. n.º _____, residente e domiciliado na _____, na cidade de _____, neste ato denominada de **CONTRATADA**, em conformidade com o que dispõe o Processo Licitatório na Modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2019**, com base nas disposições da Lei n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/06, Decreto Municipal n.º 565/05 e, subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLAUSULA PRIMEIRA – Do Objeto:

É objeto desta licitação contratação de empresa especializada para implantação, licenciamento e manutenção de solução em software, de sistema digital de gestão de informação da Assistência Social de acordo com as especificações constantes do anexo I do termo de referência do edital do Pregão Eletrônico n.º 066/2019, conforme o memorando n.º 0270/2019 – SMTDS, de 03 de setembro de 2019 e termo de pedido de compra n.º 2019/2735, de 19 de setembro de 2019, conforme relacionado abaixo

Item	quantidade	un	Especificação do serviço	P.O. – valor unitário	P.O. – valor total
01	01	Serviço	Implantação e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social	R\$ 650,00	RS 650,00
02	12	Meses	Licença de solução de Software de Gestão da Assistência Social	R\$ 791,66	RS 9.449,92
03	25	Horas	Manutenção e novas implementações para Software de Gestão da Assistência Social	R\$ 10,33	RS 1.008,25

CLAUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

O sistema deverá estar implantado no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da solicitação da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social. Entende-se como implantado o conjunto de serviços necessários descritos abaixo, para instalar, colocar em funcionamento todas as funções obrigatórias do sistema e deixá-lo em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas à legislação:

Entrega instalação, implantação e configurações dos módulos;

Customizações iniciais dos módulos (layouts, brasões e relatórios);

Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

Estruturação dos níveis de acesso, criação e habilitação dos usuários e entidades (unidades referenciadas e OSCs (Organizações da Sociedade Civil inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e que estabeleçam parcerias com o Poder Público Municipal para a execução de serviços programas e projetos de Assistência Social);

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução fica a cargo da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, com o suporte presencial da empresa Contratada na referida secretaria.

TREINAMENTO:

A contratada deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, podendo ser finalizado após este conforme a necessidade e/ou disponibilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, para os servidores municipais e demais operadores do sistema a serem definidos pela Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social que utilizarão o Sistema de Gestão. A licitante vencedora do certame deverá também ofertar capacitações e treinamentos durante o período do contrato a serem identificados em conjunto com a referida secretaria, os custos para tais treinamentos e capacitações ficam a cargo da contratante mediante apresentação e aprovação de orçamento da Contratada.

A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área, no período de implantação, de maneira presencial, numa carga horária mínima de 08 (oito) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo. As implantações deverão ocorrer dentro de cada unidade/serviço, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área.

O ambiente físico para os treinamentos e capacitações, extra implantação, de cada turma será disponibilizado pela Contratante.

Av. Borges de Medeiros 456 - Fone: (51) 3662-8400 ramal 450 - fax 3662-8550
Santo Antônio da Patrulha - CEP 95500-000 - RS - E-mail: contato@pmsap.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

Os custos relativos ao treinamento, tais como materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas como: hospedagem, transporte, diárias, entre outros serão de responsabilidade da Contratante.

A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto, devendo substituí-los a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

Os treinamentos deverão ser realizados durante os horários de funcionamento da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, em dias úteis no município conforme a disponibilidade dos servidores dos órgãos vinculados.

SUPORTE TÉCNICO:

O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, nas unidades da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, ou remotamente via telefone, e-mail ou chat on-line, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, sem custos adicionais, com o objetivo de:

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

Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias na metodologia de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas;

O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h00min;

Os prazos de atendimento serão determinados pela Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado;

Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Manutenção em Equipamentos, Serviços em Aplicativos ou Sistemas de Terceiros e Geração de Informações para Sistemas de Terceiros;

Os serviços não previstos diretamente por esse edital, que possam surgir durante a vigência contratual, que exijam a presença do técnico in loco nas unidades/setores da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, poderão ser desenvolvidos nem ônus a contratante, desde que sejam serviços essenciais para a realização das atividades do SUAS

MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIDADE:

A Hospedagem se dará em Datacenter próprio da empresa contratada do certame. É de responsabilidade da empresa contratada provisionar e garantir Datacenter com espaço e desempenho suficiente para atender e satisfazer as necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social através de alta disponibilidade dos recursos fornecidos (servidores, link, sistema) e sem limitação no número de conexões simultâneas e espaço em disco.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, sem quaisquer ônus adicionais, de acordo com as exigências a seguir:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, conforme tempo de resposta e solução especificado para o suporte técnico.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;

Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas sem ônus a Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social;

A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados);

A Contratada deverá garantir segurança e integridade e CONFIDENCIALIDADE das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups diários (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitados pela contratante;

A exportação dos dados deve ser automática, executada de forma semanal aos domingos, ou manual, quando solicitada, considerando todos os dados existentes no sistema. Para o acesso aos dados exportados, deve ser fornecido encereço com autenticação, nos protocolos FTP, SFTP ou SCP, de forma que seja possível a obtenção dos respectivos dados de forma automatizada quando solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

JUSTIFICATIVA:

A contratação de sistema digital justifica-se pela necessidade de informatizar os diversos serviços do Sistema Único de Assistência Social, a fim de possibilitar maior celeridade e qualidade nos registros de informações, compartilhamento de dados, monitoramento de avaliação de dados e indicadores de atendimento.

O Sistema Digital possibilita, também, economicidade nos processos de trabalho, uma vez que implica em redução de gastos

Av. Borges de Medeiros 456 - Fone: (51) 3662-8400 ramal 450 - fax 3662-8550
Santo Antônio da Patrulha - CEP 95500-000 - RS - E-mail: contato@pmsap.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

com uso de veículos para transporte de documentos, bem como, a economia com papéis, impressões, arquivo físico, gerando desonerações ao Poder Público.

É importante ressaltar que o Sistema Digital possibilita melhorias importantes na qualidade do atendimento à população, haja vista a obtenção de agilização nos processos de trabalho e desburocratização. Além disso, permite a geração de relatórios e produção de indicadores de demandas da Assistência Social, favorecendo, por sua vez, a elaboração de diagnósticos socioeconômicos que fundamentem a decisão de gestores e a implementação de novas políticas públicas.

A automatização dos processos traz diversos benefícios conforme descrição abaixo:

Serviço de Gestão eletrônica de Documentos com a gestão completa das atividades executadas pela equipe da Assistência Social, prontuários de atendimentos da Assistência Social de forma eletrônica, sem a necessidade de impressão de prontuários, controle de oferta de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (Oficinas e outras ações em equipe), geração automática dos Relatórios Mensais de Atendimento – (RMA's), possibilitando ao município o incremento de receita oriunda de repasses do Governo Federal mediante ao acréscimo dos indicadores do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD – SUAS, Benefício de Prestação Continuada – BPC e Central de Cadastro Único – CadÚnico.

Elementos adicionais:

Disponibilidade de sistema especializado nas rotinas diárias da Assistência Social;

Todos os relatórios e atendimentos baseados nas Normalizações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e estruturados pelo padrão MDS (Ministério do Desenvolvimento Social);

Guarda eletrônica de documentos com informações disponíveis em tempo real;

Redução de espaço físico para a guarda de documentos;

Apresentação de indicadores que possibilitam ao município o aumento dos repasses oriundos do Governo Federal, Ex.: IGD – SUAS;

Qualificação da gestão com informações fidedignas ao processo

Observação: O banco de dados resultante da alimentação das informações do sistema é de propriedade da Secretaria Municipal do Trabalho e do Social, sendo assim a empresa que fornece o sistema deverá entregar todas as informações do banco de dados no momento em que esta não tiver mais vínculos contratuais com o município. Este banco de dados deverá ser entregue com as divisões das unidades.

CLÁUSULA TERCEIRA – Da Vigência do Contrato: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, a critério da Contratante.

O reajuste será anual, corrigido pela variação do IGPM-FGV.

CLÁUSULA QUARTA – Da fiscalização e entrega do objeto contratado: A implantação e treinamento deverão dar-se pelo prazo máximo de 10 dias, a contar da data de assinatura do contrato, sendo fiscalizado pelo servidor indicado por portaria específica, onde serão considerados todos os requisitos pré-estabelecidos neste CONTRATO.

Os serviços estarão sujeitos a rejeição, caso não atendam as especificações exigidas, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá refazê-los, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, ter pleno conhecimento das especificações do objeto, e reconhecer ser perfeitamente viável o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas.

CLÁUSULA QUINTA – Do pagamento: Importa o valor total contratual em R\$ _____ (Implantação e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social), sendo o valor de R\$ _____ (Licença de solução de Software de Gestão da Assistência Social); e o valor de R\$ _____ (Manutenção e novas implementações para Software de Gestão da Assistência Social).

5.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o serviço prestado e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

5.2 - O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal do contrato, designada em Portaria Especial.

5.3 - Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

5.4 - O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo e deverá, ainda, constar na Nota Fiscal os dados bancários, número da Licitação e o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

CLÁUSULA SEXTA – Da Dotação: As despesas decorrentes do presente contrato serão efetuadas por conta da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL

UN. ORÇAMENTÁRIA: 01- FMAS – FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 ramal 450 - fax 3662-8550
Santo Antônio da Patrulha - CEP 95500-000 - RS - E-mail: contato@pmsap.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SUB-FUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA: 0004 – Gestão e Manutenção dos Serviços da SMTDS

PROJETO: 2180 – Gestão do Programa Bolsa Família/Cad Único

DESPESA: 3.3.9.0.40.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ (221)

RUBRICA: 33904006000000 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE

CLÁUSULA SETIMA – É responsabilidade do CONTRATANTE:

- 7.1 – Fiscalizar os serviços prestados a fim de que seja cumprido o disposto no presente Edital e no contrato.
- 7.2 – Efetuar o pagamento pelos serviços prestados conforme o estabelecido no presente Edital.
- 7.3 – Em caso de atraso no pagamento das parcelas contratuais, o contratante pagará juros de 0.5% ao mês, calculado sobre o valor da parcela vencida.
- 7.4 – A contratante não pagará quaisquer gastos ou custos com instalação e mobilização para a execução do serviço licitado

CLÁUSULA OITAVA – É de responsabilidade da CONTRATADA:

- 8.1- Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.2- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.
- 8.3- Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causá-los, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.
- 8.4- Comunicar, por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido no fornecimento dos serviços.
- 8.5- Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.
- 8.6- Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.
- 8.7- Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.
- 8.8- Tomar todas as providências relativas às máquinas, equipamentos e transportes necessários à execução dos serviços.
- 8.9- Efetuar o pagamento de todos os impostos, diretos e indiretos referentes à execução dos serviços.
- 8.10- Prestar informações exatas, e não criar embaraços à fiscalização do CONTRATANTE.
- 8.11- Durante toda a vigência do contrato, toda correspondência enviada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, referente ao objeto do contrato, deverá ser encaminhada, exclusivamente por meio do fiscal, ou preposto indicado pelo Município.
- 8.12- Assumir inteira e expressa responsabilidade, pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, resultantes da execução dos serviços decorrentes desta licitação.
- 8.13- O profissional técnico da empresa responsável pela execução dos serviços deve responsabilizar-se por qualquer dano ambiental que venha a acontecer no decorrer do serviço.

CLÁUSULA NONA – 9.1 Salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, nos casos de descumprimento contratual pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá decidir pela RESCISÃO CONTRATUAL, independentemente das seguintes penalidades:

- a) deixar de apresentar documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- b) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- c) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado advertência;
- d) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato; desde o primeiro dia de atraso.
- e) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 3 anos e multa de 8% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- g) causar prejuízo material resultante diretamente da execução ou inadimplência contratual: declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato, bem como reparar os danos/prejuízos causados;

Av. Borges de Medeiros 456 - Fone: (51) 3662-8400 ramal 450 - fax 3662-8550
Santo Antônio da Patrulha - CEP 95500-000 - RS - E-mail: contato@pmsap.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

h) as penalidades da CONTRATADA serão registradas no cadastro de Fornecedores arquivados no Departamento de Compras e Licitações;

i) nenhum pagamento será efetuado pela CONTRATANTE enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta ao CONTRATADO em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

j) da aplicação das penas definidas nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g" e "l", do item 9.1, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da intimação;

k) A defesa prévia ou pedido de reconsideração relativa às penalidades dispostas será dirigido ao Sr. Prefeito Municipal que decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

l) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

CLÁUSULA DÉCIMA - A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e legais aplicáveis. Constituem, também, motivos para a rescisão do presente contrato os arrolados no art. 78 da Lei 8.666/93. Quando a rescisão for por interesse pública, o CONTRATANTE avisará à CONTRATADA com a antecedência mínima de 15 dias, sem que ao mesmo caiba qualquer indenização, resguardo o pagamento pelos serviços já executados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Em caso de atraso no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado sobre o valor da parcela vencida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - As partes contratantes declaram-se ainda, cientes e conformes com todas as disposições e regras atinentes ao contrato, contidas na Lei n. 8.666/93 com suas alterações posteriores, bem como, todas aquelas contidas no Edital Licitação, ainda que não estejam expressamente transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - O presente contrato está vinculado ao Processo Licitação na Modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 066/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Santo Antônio da Patrulha para dirimir dúvidas e apreciar eventuais controvérsias decorrentes deste Contrato.

Santo Antônio da Patrulha, _____ de _____ de 2019.


DAIRON MACIEL DA SILVA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Responsável pela fiscalização:

CPF: