

**FMAS – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE  
Processo Licitatório nº 009/2024  
Inexigibilidade nº 001/2024**

O Fundo Municipal de Assistência Social, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 15.043.792/0001-59, torna público que, através do Agente de Contratação lavra o presente Termo de Inexigibilidade, de acordo com o art. 74, inc. III, alíneas “c” e “f”, da Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.442/2023, em conformidade com as seguintes condições:

## **1. OBJETO**

**1.1.** Inexigibilidade de licitação (art. 74, inc. I, da Lei 14.133/2021), para Contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema digital de gestão da assistência social, o que inclui a implantação, licenciamento e manutenção de software, além de serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, e todas as demais condições estabelecidas neste termo. O objetivo é capacitar, agilizar e efetivar o trabalho de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme Termo de Referência (anexo I);

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. O objeto pretendido pela Administração e ora processado se caracteriza em hipótese inexigibilidade, amparado no o artigo 74, inc. I, da Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021, senão vejamos:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

## **3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE**

**3.1. Escolha dos Serviços:** A seleção da empresa PITFALL SISTEMAS, devidamente registrada com o CNPJ nº 24.897.642/0001-01, foi baseada nas informações e documentos apresentados, que evidenciam sua capacidade técnica e conhecimento na área de Sistema de Gestão de Assistência Social.

**3.2. Justificativa da inviabilidade de competição:** É de amplo conhecimento que a regra na Administração Pública é que as contratações de bens e serviços devem ser precedidas de processo licitatório, sempre visando a seleção da proposta mais vantajosa à Administração, conforme preceitua o art. 37, XXI, da Constituição Federal e da Lei nº 14.133/2021. Porém, como já mencionado, temos que a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 74, traz o regramento sobre a inexigibilidade de licitação, dispondo que sua caracterização ocorrerá quando houver inviabilidade de competição e, nesses casos, cabe a contratação direta pela Administração Pública. O texto legal dispõe que: “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos



*de: I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos; (...) § 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.”*

Assim, mesmo quando se caracterizar um dos casos tratados nos incisos, se for viável a competição, a licitação é exigível, porque não foi preenchido o requisito fundamental descrito no caput do art. 74. Todavia, o contrário poderá ocorrer, isto é, apresentar-se hipótese em que é inviável a competição; mas caso o objeto descrito não se enquadra em nenhuma das situações estabelecidas nos incisos. Nessas hipóteses o fundamento legal será o próprio caput do art. 74.

Quanto a proteção legal de programa de computador, devemos considerar que sua proteção legal, no que tange à propriedade intelectual, é definida na Lei de Direitos Autorais, conforme apregoa o art. 7º, XII da Lei nº 9.610/98. Sobre o tema, devem ser consideradas, ainda, as condições específicas expressas na Lei de Softwares, Lei nº 9.609/98 e a Constituição Federal, que estabelece em seu art. 5º, XXVII, que aos autores pertencem os direitos exclusivos de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar.

Nesse contexto, não cabe a existência de dois programas de computador iguais, uma vez que, caso isso ocorresse, haveria claramente uma violação dos direitos autorais. Dessa forma, podemos afirmar que cada programa de computador é um item único o que demonstra sua exclusividade.

Feitas essas breves considerações, importante mencionar ainda que a Secretaria de Assistência Social fez um levantamento junto as empresas existentes no mercado, e a única que oferece um software com todas essas especificações é a empresa PITFALL SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº 24.897.642/0001-01.

A empresa em questão atende a maioria dos municípios da Serra Catarinense, sendo muito bem conceituada por todos as secretarias que entramos em contato, sendo elas: Lages, Urubici, São Joaquim, Correia Pinto, Bocaina do Sul, Bom Jardim da Serra, Anita Garibaldi.

Destarte, ainda, a empresa indicada para a contratação apresenta considerável experiência profissional, possui atestados de capacidade técnica, larga experiência na prática do objeto para outros municípios, bem como possui indicação de tê-lo executado com altos padrões de qualidade, adequação e eficiência.

Outra opção, seria a contratação de módulos por mais de uma empresa, o que se tornaria inviável, levando em consideração que é necessário para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados a comunidade.

Desta feita, sendo inexigível a licitação, e estando preenchidos os requisitos que qualificam a avença como uma legítima contratação, não se enxergam impedimentos à sua celebração, sendo legalmente possível a formalização da contratação por inexigibilidade

**2.3. Justificativa do valor:** O valor discriminado na Proposta de Prestação de Serviços do sistema Software apresentado pelo proponente constante nos autos foi estruturado com base nos valores praticados para o mesmo objeto em outros municípios, o que demonstra a coerência do valor proposto para o município de Otacílio Costa e juntamente com a proposta foi apresentado documentos que comprovam a propriedade do sistema em questão e sua capacidade técnica.

#### **4. DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

**4.1.** O valor total da presente contratação é de R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais), com pagamento mensal de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais);

**4.2.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da NFE. A nota fiscal eletrônica deverá ser enviada no seguinte e-mail: [nf@otaciliocosta.sc.gov.br](mailto:nf@otaciliocosta.sc.gov.br).

**4.3.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 20 (vinte) dias após a data de sua apresentação válida.

**4.4.** O Pagamento será procedido através de depósito em conta corrente cujo contratado é titular, mediante a apresentação de Nota Fiscal, em via original, devidamente preenchida, não podendo conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas.

**4.5.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que desequilibrem a relação econômico-financeira do preço registrado, e a fim de restabelecer as condições efetivas da proposta inicialmente registrada, o preço poderá ser revisto.

#### **Dos reajustes:**

**4.6.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que desequilibrem a relação econômico-financeira do preço registrado, e a fim de restabelecer as condições efetivas da proposta inicialmente registrada, o preço poderá ser revisto.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

II - reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará o preço a fim de readequar as condições efetivas da proposta inicialmente registrada.

#### **5. PRAZO DE EXECUÇÃO**

**5.1.** O prazo de execução dos serviços será, na forma que se segue no Termo de Referência (anexo I);

#### **6. O CONTRATADO**

**6.1.** A contratada será a empresa PITFALL SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 24.897.642/0001-01, com sede na Rua Lidio Reis, Centro, na cidade de Lages/SC.

**6.2.** No caso, a escolha do contratado encontra amparo, atendendo de forma satisfatória a necessidade da Administração, devidamente justificada pelo setor requisitante.

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

**7.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação: **Fundo Municipal de Assistência Social de Otacílio Costa – Dotação 23 – Fonte de recursos: 1.665.0000.0061 – conta 18.899-9;**

**7.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **8. DO FORO**

**8.1.** O foro competente para dirimir possíveis dúvidas, após se esgotarem todas as tentativas de composição amigável, e/ou litígios pertinentes ao objeto do presente Termo de Inexigibilidade de Licitação independente de outro que por mais privilegiado seja, será o da Comarca de Otacílio Costa/SC.

## **9. DA DELIBERAÇÃO**

**9.1.** Nada mais havendo a tratar, e tendo em vista todas as condições apresentadas retro, encerra-se o presente Termo de Inexigibilidade, sendo assinado pelo Presidente da Comissão de Contratação, para que produzam seus efeitos legais.

Otacílio Costa/SC, 26 de Março de 2024.

---

**Cleunice Aparecida de Souza**  
**Secretária de Assistência Social**

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 Contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de sistema digital de gestão da assistência social, o que inclui a implantação, licenciamento e manutenção de software, além de serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, atualização tecnológica, e todas as demais condições estabelecidas neste termo. O objetivo é capacitar, agilizar e efetivar o trabalho de gestores e servidores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

1.2. O objeto consiste em um sistema em rede, integrado com o sistema de gestão da Assistência Social. Gerando um banco de dados de informações sobre os trabalhadores certificados, de fácil manuseio e com excelente capacidade de armazenagem de registros quantitativos e qualitativos, conforme especificações estabelecidos abaixo:

- Pacote de serviços direcionado aos atendimentos de municípios de pequeno porte I e II segundo a classificação do Ministério.

- 01 unidade de Proteção Social Básica (CRAS) - execução direta;
- 01 unidade de Proteção Social Especial (CREAS) - execução direta;
- 01 unidade de Alta Complexidade – execução direta;
- 01 unidade de Gestão - execução direta;
- 01 unidade de Cadastro Único – execução direta;
- 01 unidade de Conselho Tutelar - execução indireta;
- Unidades na Rede Intersetorial – Saúde; Educação; Ministério Público – execução indireta.

- 01 unidade de Gestão de Conselhos – execução direta;
  - Permite o cadastro dos Conselheiros (nome, cargo, período do mandato);
  - Permite o cadastro das OSC's envolvidas;
  - Permite o cadastro e acompanhamento das resoluções;
  - Permite o registro das comissões (nome, data, horário, finalidade da comissão, anexo de documentos;
  - Registro dos planejamentos do conselho e gestão de plenárias;
  - Visão de agenda, registro de editais e decretos.

- 01 unidade de Prestação de Contas – Termo de Fomento das Conveniadas;
  - Permite o cadastro da Entidade executora;
  - Permite informar o nº do Termo de Fomento/Colaboração;
  - Permite informar o valor e período;

- Permite anexar comprovantes da despesa.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 15.600,00 (dezenove mil e seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licenciamento do Software de Gestão da Assistência Social  Implantação, Migração de dados e Capacitação para Software de Gestão da Assistência Social	12	Mês	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00

1.4. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de termo aditivo, por períodos iguais e sucessivos, até completar 60 (sessenta) meses. Caso haja prorrogação, poderá ser aplicado o índice anual do IPCA para o reajuste.

## **2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

O principal objetivo da implantação do sistema é fornecer à Secretaria de Assistência Social informações relevantes sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos utilizados nas atividades, visando uma gestão eficaz. Além disso, o sistema deve atender aos requisitos legais de órgãos públicos estaduais, federais e de controle, bem como às solicitações de informações feitas por qualquer cidadão, de acordo com a legislação de acesso à informação.

Outra finalidade do sistema é promover total transparência para todos os envolvidos, oferecendo uma base de dados estruturada, segura e com informações íntegras. A implantação também visa fornecer ao município uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades da rede socioassistencial.

O sistema contribuirá para a melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, reduzindo o retrabalho e promovendo a economia de recursos públicos, além de aumentar a produtividade dos servidores. Com isso, serão obtidos dados para elaborar mapeamentos e indicadores das áreas mais vulneráveis, diagnósticos socioterritoriais e informações para a implantação das ações da vigilância socioassistencial.

Ademais, a implantação do sistema tem como objetivo coletar dados para desenvolver mapeamentos e indicadores das áreas mais vulneráveis, diagnósticos socioterritoriais e informações para a implementação de ações de vigilância socioassistencial. O sistema também irá disponibilizar informações sistematizadas sobre os usuários e famílias para a rede e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos.

Por fim, o sistema irá monitorar a cobertura dos atendimentos prestados pelas equipes de referência e aprimorar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, fortalecendo a gestão institucional. Em resumo, a implantação do sistema tem múltiplas finalidades, como melhorar a gestão das informações para economizar recursos públicos, reduzir retrabalho, aumentar a produtividade dos servidores e aprimorar a qualidade dos serviços socioassistenciais oferecidos à população.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

Conforme cláusula sexta do Estudo Técnico Preliminar.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.2. Requisitos Técnicos:**

- a) 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);
- b) Os perfis de acesso devem contemplar no mínimo: Administrativo, Coordenação, Equipe Psicossocial, Recepção, SCFV, Cadastro Único, Diretoria, Outros Técnicos, Gestão, Cuidador, Visitador, Saúde, Educação, Relatório, Rede Intersetorial;
- c) Possibilitar o registro de inclusões e atualizações pelos usuários devidamente cadastrados no sistema;
- d) Prover a identidade visual do sistema com as características do município, como: Brasão, layouts de relatórios, e notificações.
- e) Permitir a emissão dos relatórios em formato PDF em tela, para arquivamento ou impressão.
- f) Gerir a emissão de relatórios de acordo com o perfil de usuário configurado;
- g) 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;
- h) O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB.
- i) Possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da rede socioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de dados sigilosos;
- j) 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 de Desenvolvimento Social e Habitação;
- k) Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
- l) Disponibilizar tutoriais Web, com orientações e detalhamento de funcionalidades;
- m) Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
- n) Apresentar aos usuários apenas as abas e informações pertinentes as suas atividades; o) 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.
- p) 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.
  - q) O sistema deverá ser acessado pelos principais navegadores, principalmente pelo Google Chrome, inclusive em dispositivos móveis de maneira on-line;
  - r) 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;
  - s) Possibilitar a realização de tarefas concorrentes, sendo compatível com ambiente multiusuário;
  - t) Disponibilizar agenda interna, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados;
  - u) Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
  - v) 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.
  - w) 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;
  - x) Permitir aos usuários anexar aos atendimentos, arquivos pertinentes aos processos, como por exemplo: digitalização de documentos, Boletim de Ocorrência, fotos, evidencias etc.
  - y) Possibilitar o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, afim de facilitar a visualização e conferencia de identidade;
  - z) Sinalizar campos com preenchimento obrigatório;
  - aa) Apresentar grids de informação em ordem alfabética;
  - bb) Apresentar alertas para a rede Socioassistencial 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;
  - cc) Apresentar alertas de Encaminhamentos realizados pela rede Inter setorial; Encaminhamentos Realizados da Sua Unidade Não Respondidos e Encaminhamentos Realizados da Sua Unidade Respondidos
  - dd) Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome e pesquisa por Nome, CPF, NIS;
  - ee) Disponibilizar ferramenta de chat nativa da solução, com interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante horário comercial;
  - ff) Disponibilizar à gestão a possibilidade de acompanhamento de melhorias na estrutura física e qualificação profissional da equipe;

- gg) Disponibilizar Correio eletrônico interno no sistema, para comunicação entre os usuários e a equipes externas, podendo enviar para os e-mails dos trabalhadores ou para e-mail das unidades;
- hh) Permitir aos executores dos serviços, o registro de participação e anexação de imagens das ações.

#### **4.3. Requisitos de Cadastro e Atendimento:**

- a) O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS;
- b) O sistema deve ser compatível com pelo menos o navegador Google Chrome em sua última atualização;
- c) O sistema, deve utilizar conexões criptografadas (HTTPS), ficando a cargo da empresa contratada a aquisição dos certificados necessários;
- d) 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;
- c) 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;
- d) O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a 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.
- e) 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;
- f) 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 de Assistência Social, incluindo adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.
- g) A contratada irá realizar a importação da Base do CadÚnico sempre que seja disponibilizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

- k) 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.
- l) O sistema deve permitir o cadastro da rede Socioassistencial e Intersetorial, devendo constar no mínimo informações relativas a identificação, endereço, contatos e infraestrutura.
- m) O sistema deve permitir geolocalização da rede Socioassistencial e intersetorial através de mapas.
- n) 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) O sistema deve permitir através do cadastro do servidor referenciar ele a mais de uma unidade e perfil.
- p) O sistema deve permitir o cadastro de vagas de trabalho em aberto, que possibilitem informações para recrutamento interno.
- q) O sistema deve permitir o cadastro de transferência e desligamento de servidor, no caso de desligamento poder identificar se foi Por Solicitação do Trabalhador, Por Solicitação da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação ou Encerramento do Contrato.
- r) O sistema deve permitir o cadastro de licenças e Atestados dos servidores. s) O sistema deve permitir o cadastro de férias dos servidores.
- t) O sistema deve permitir o cadastro de banco de horas.
- u) O sistema deve permitir o cadastro de Cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, devendo conter informações sobre o curso e aperfeiçoamento e se teve auxílio da Prefeitura ou da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, em caso positivo especificar se São os proponentes da capacitação, Liberação carga horária, Auxílio do custo de mensalidade/inscrição parcial, Auxílio do custo de mensalidade/inscrição total, Auxílio do custo de transporte/hospedagem/alimentação parcial e Auxílio do custo de transporte/hospedagem/alimentação total.
- v) O sistema deve permitir o cadastro de atendimentos aos trabalhadores, com permissão de acesso a coordenadores de cada equipamento e a gestão, contendo: Trabalhador Atendido, se a Solicitação do Atendimento foi do Próprio trabalhador, da Diretoria de proteção social básica, da Diretoria de proteção social especial de média complexidade da Diretoria de proteção social especial de alta complexidade e Outro, Data do Atendimento, Descrição Sumária do Atendimento e Descrição do Atendimento.
- w) 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.

- x) O sistema deve permitir o cadastro de melhorias na estrutura de cada unidade.
- y) O sistema deve permitir o cadastro de dificuldade, desafios e avanços de cada unidade.
- z) 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.
- aa) Permitir o cadastro de apadrinhamento afetivo, Prestadores de serviços, Provedores e Famílias Acolhedoras.
- bb) Permitir o cadastro de atendimentos as Famílias Acolhedoras, contendo no mínimo: Família, Data do Atendimento, Tipo do Atendimento, Local do Atendimento, Descrição do Atendimento, Procedimento do atendimento sendo: Busca Ativa, Contatos Telefônicos, Inclusão, Atualização, Não Compareceu, Compareceu sem documentos Triagem, Manutenção.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) 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.
- ff) 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, Cartão do SUS, Carteira de vacinação, Carteira de trabalho e previdência social. Trabalho e renda: Profissão, Condição de ocupação, Renda, Beneficiário Bolsa família, Beneficiário BPC e demais informações necessárias.

#### **4.4. Observações Gerais:**

##### **4.4.1. O sistema deve:**

- a) permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família o registro de óbito da pessoa.
- b) permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família o registro de gestantes e se estão realizando pré-natal.
- c) permitir vincular fotos e anexar cópias de documentos em formato PDF ou imagem, no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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;
- h) permitir o cadastro e histórico de vivencia de violência e violação de direitos, vinculado ao respectivo prontuário da família.



- i) permitir o cadastro e histórico de Medidas Socioeducativas, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA Medidas Socioeducativas.
- j) 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.
- k) informar e se a família possui algum registro de descumprimento no SICON. Consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, E manter o histórico de descumprimento de condicionalidades da família em seu respectivo prontuário da família.
- l) permitir o cadastro e histórico de despesas mensais, regime prisional, Família extensa, Padrinhos afetivos e programas sociais vinculado ao respectivo prontuário da família.
- m) permitir o cadastro inserção e desligamento do acompanhamento PAIF e PAEFI, vinculado ao respectivo prontuário da família.
- n) permitir o cadastro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo no mínimo, Pessoa Atendida, Gravidade: Imediato (emergência/gravíssimo), Prioritário (urgência/grave), Aguardar vez na demanda reprimida, Data, Verificação Documental (Sim/Não), Verificação Presencial: (Sim/Não), Vítima: Criança, Adolescente, Adulto, Idoso, Deficiente, Mulher, Parentesco ou Vínculo do Autor da Violência com a vítima, Violação de direito(s), Descrever as violações identificadas de forma detalhada, Agravantes, Avaliação Psicossocial, Profissional Responsável pela Avaliação.
- o) 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.
- p) 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/Contrarreferência.
- q) permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial vinculado ao respectivo prontuário da família.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.

u) O Sistema deve permitir tornar visível a descrição sigilosa para o/os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos Geral, PAIF e PAEFI.

v) 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.

w) 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, tais como: Orientações, Busca Ativa, Encaminhamento para Concessão de Benefícios Eventuais, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Encaminhamento para registro no CadÚnico, Encaminhamento para atualização no CadÚnico, Encaminhamento para equipe, Demanda Espontânea, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento .

x) 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.

y) 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.

z) 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: Auxilio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral Matrícula escolar, matrícula extracurricular, Atividade extracurricular, Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.

aa) O sistema dever 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.

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

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

dd) 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? Precizou 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.

ee) 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, PósGraduação Especialização, PósGraduação Mestrado e Superior; Data Início; Data Fim; Total de Horas e Instituição. ff) 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.

gg) 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.

hh) 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.

#### **4.5. Estrutura dos Serviços:**

a) 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;

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



- c) 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;
- d) Possibilitar desativar o participante dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.
- e) Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório.
- f) Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.
- g) Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.

#### **4.5.1. Correio Eletrônico:**

- a) Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e unidades.

#### **4.5.2. Agenda:**

- a) 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.
- b) Permitir filtro por equipamento das atividades agendadas;
- c) Possuir agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;
- d) Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;
- e) Possibilitar a criação de agenda e conseqüentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo. 15.

#### **4.5.3. Cadastro Único:**

- a) Permitir ao Usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.
- b) 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.
- c) Permitir o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cad, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como:



Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no CadÚnico, Atualização no CadÚnico, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC, Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Benefício PBF, Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD, Agendamento para atualização no CAD, Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada - BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), CNH Social, Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC, ID Jovem, Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG, Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento ao registro eventual e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.

d) 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.

e) 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.

f) Permitir o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora possam visualizar o conteúdo do registro.

#### **4.5.4. Atendimento:**

a) 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 e anexo.

#### **4.5.6. Relação de Relatórios:**

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

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

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

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

- e) Permitir exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério da Cidadania atualizado (RMA CIT) para CRAS em formato XML de acordo com o padrão do Ministério da Cidadania.
- f) Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Sejam gerados complementos.
- g) Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania.
- h) Atualizado (RMA CIT) para CREAS, com no mínimo filtro de Unidade e Data;
- i) Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para CREAS, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
- j) Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão MDS sejam gerados complementos.
- k) Possuir relatório mensal de atendimentos para Crianças ou adolescentes em situação de Acolhimento e Acolhimento de pessoas e famílias.
- l) Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério da Cidadania. Atualizado (RMA CIT) para Centro POP, com no mínimo filtro de Unidade e Data.
- m) Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT) para o Centro POP, em formato XML de acordo com o padrão do ministério da Cidadania.
- n) Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.
- o) Possuir o Registro Mensal de Mobilizações (RMM) para usuários do ACESSUAS Trabalho;
- p) 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 o 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.
- q) Possuir relatório mensal de atendimentos do Cadastro Único.
- r) 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;
- s) Possuir o relatório do SiBEC.
- t) Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS, seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Órgão emissor,

- escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.
- u) Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF e PAEFI com as opções de filtro por unidade e data;
  - v) Apresentar o relatório do cadastro de demanda reprimida.
  - w) Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;
  - x) Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;
  - y) 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;
  - z) Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
  - aa) Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo MDS;
  - bb) Relatório de participação das SCFV;
  - cc) Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
  - dd) Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
  - ee) Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
  - ff) Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
  - gg) Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;
  - hh) Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
  - ii) Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;
  - jj) Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;
  - kk) Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
  - ll) Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
  - mm) Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;
  - nn) Possuir o relatório detalhado de Famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
  - oo) Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;
  - pp) Relatório de diagnóstico do Bairro. Com filtro por Bairro.
  - qq) Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;
  - rr) Relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.

- ss) Relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
- tt) Possuir o relatório detalhado de Interessados em Cursos Acessuas, com possibilidade de filtros por Curso;
- uu) Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;
- vv) 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;
- ww) Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
- xx) 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;
- yy) Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;
- zz) 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;
- aaa) 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;
- bbb) Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
- ccc) Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
- ddd) Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade;
- eee) Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
- fff) Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações; unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.
- ggg) Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
- hhh) Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
- iii) Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;
- jjj) avanços;
- kkk) Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos 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;
- lll) Possuir relatório por perfil de usuário;
- mmm) Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.
- nnn) Relatórios de atendimentos a família acolhedora.
- ooo) 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;
- ppp) Possuir relatório de ficha de desligamento. Com filtro por serviço.
- qqq) Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
- rrr) Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
- sss) Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
- ttt) Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
- uuu) Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;
- vvv) 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;
- www) Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
- xxx) 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;
- yyy) 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;
- zzz) 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;
- aaaa) 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;
- bbbb) Relatório de histórico de desligamento do PAIF e PAEFI.
- cccc) Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;
- dddd) Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
- eeee) Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;
- ffff) Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS;
- gggg) 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;
- hhhh) Relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas;
- iiii) Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e

Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;  
jjjj) Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;  
kkkk) Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;  
llll) Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;  
mmmm) Relatório de Registro de Encaminhamentos;

## **5. EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **5.1. Da Implantação do Sistema:**

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

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

- a) Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
- b) Customizações iniciais dos módulos (layouts, brasões e relatórios);
- c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- d) Estruturação dos níveis de acesso, criação e habilitação dos usuários e equipamentos vinculados a rede de gestão municipal do SUAS.

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

5.1.4. Para a migração dos dados legados, seguirá da seguinte forma:

- a) Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Secretaria para o sistema contratado, visando permitir a utilização plena destas informações;
- b) Corresponder todos os cadastros de cidadão importados dos sistemas em uso ao seu CRAS de referência, conforme relação de áreas de abrangências informadas pela Secretaria;
- c) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Secretaria, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelo novo sistema licitado, mantendo a integridade e segurança dos dados;
- d) A Secretaria de Assistência Social não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados em formato TXT. Da atual fornecedora a ser disponibilizado durante a vigência do contrato;
- e) Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para a Secretaria, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte da contratante;
- f) Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Secretaria, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área. Somente assim proceder-se-á ao aceite do sistema.

### **5.2. Do Treinamento:**

5.2.1 A contratada deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, podendo ser finalizado após este conforme a necessidade e/ou disponibilidade da Secretaria de Assistência



Social, para os servidores municipais e demais operadores do sistema a serem definidos pela Secretaria que utilizarão o Sistema de Gestão.

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

5.2.3. A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área, no período de implantação, de maneira presencial ou remota, 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 Contratante.

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

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

### **5.3.Suporte Técnico:**

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

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- c) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- d) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias na metodologia de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas;
- e) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h:00min;
- f) Os prazos de atendimento serão determinados pela Secretaria de Assistência Social, em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado;
- g) 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;
- h) Os serviços não previstos diretamente por esse Termo de Referência, que possam surgir durante



a vigência contratual, que exijam a presença do técnico *in loco* nas unidades/setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, poderão ser desenvolvidos sem ônus a contratante, desde que sejam serviços essenciais para a realização das atividades do SUAS.

**5.4. Manutenção, Hospedagem e Disponibilidade:**

a) 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 de Assistência Social através de alta disponibilidade dos recursos fornecidos (servidores, link, sistema) e sem limitação no número de conexões simultâneas e espaço em disco.

b) 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 de Desenvolvimento Social, durante a vigência contratual.

c) 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:

d) 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;

e) 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;

f) 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 de Desenvolvimento Social e Habitação.

g) 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);

h) 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.

**5.5. Elementos adicionais:**

a) Disponibilidade de sistema especializado nas rotinas diárias da Assistência Social;

b) Todos os relatórios e atendimentos baseados nas Normatizações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e estruturados pelo padrão do Ministério da Cidadania;

c) Guarda eletrônica de documentos com informações disponíveis em tempo real; Redução de espaço físico para a guarda de documentos;

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

e) Qualificação da gestão com informações fidedignas ao processo.

f) Observação: O banco de dados resultante da alimentação das informações do sistema é de propriedade da Secretaria de Assistência 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.

### **5.6. Finalidades do Sistema:**

5.6.1. A implantação do sistema visa, fundamentalmente, prover a Secretaria de Assistência 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.

5.6.2. 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;

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

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

5.6.5. 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;

5.6.7. 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;

5.6.7. 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;

## **6. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

Não se aplica o caso

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

### **7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.1.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

7.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou

entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

7.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

7.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

7.1.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.1.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.1.16. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais, Estaduais e Municipais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

8.1. O pagamento pelo licenciamento, será em 12 (parcelas) mensais e sucessivas de R\$ 1.300,00 (mil reais) cada, com vencimento da primeira, após 30 dias, a contar da assinatura do contrato, com emissão do relatório de fiscalização emitido pelo Fiscal do Contrato. A nota fiscal eletrônica deverá ser enviada no seguinte e-mail: [nf@otaciliocosta.sc.gov.br](mailto:nf@otaciliocosta.sc.gov.br).

8.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 20 (vinte) dias após a data de sua apresentação válida.

8.3. O Pagamento será procedido através de depósito em conta corrente cujo contratado é titular, mediante a apresentação de Nota Fiscal, em via original, devidamente preenchida, não podendo conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas.

8.4. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que desequilibrem a relação econômico-

financeira do preço registrado, e a fim de restabelecer as condições efetivas da proposta inicialmente registrada, o preço poderá ser revisto.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

II - reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará o preço a fim de readequar as condições efetivas da proposta inicialmente registrada.

## **9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, caput, da Lei 14.133/2021.

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.3. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Para fins de contratação, a empresa deverá comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

### **9.7.1. Habilitação Jurídica:**

- **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

### **9.7.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

- prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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.

- prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.4. Será exigida do fornecedor, ainda, a seguinte documentação complementar:

a) Certificado de Registro de Programas de Computador junta ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial;

b) Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de contrato pertinente ao objeto da licitação, contendo nome, cargo, assinatura do responsável pela informação e endereço completo, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos produtos/serviços, em características, quantidades e prazos.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Secretaria de Desenvolvimento Comunitário de Assistência Social.

**Fonte de Recursos:** 1.665.0000.0061      **Conta:** 18.899-9      **Dotação:** 23

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**Otacílio Costa/SC, 25 de março de 2023.**

---

Cleunice Aparecida de Souza  
Secretária de Assistência Social