PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2022 FMAS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 FMAS

**1 - PREÂMBULO**

1.1 - O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO RUFINO**, pessoa jurídica de direito público interno, situado à Avenida José Oselame, nº 209, Centro, Rio Rufino, SC, através do Prefeito Municipal, Sr. **ERLON TANCREDO COSTA**, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **PRESENCIAL**, para execução do objeto indicado no **item 2** deste instrumento. A presente licitação será do **MENOR PREÇO POR LOTE**, e será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/ 2002, Lei Federal nº 123/2006, Decreto Municipal 008/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993, suas respectivas alterações e demais legislações aplicáveis.

1.2 - O recebimento dos Envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO, contendo, respectivamente, as propostas de preços e a documentação de habilitação dos interessados, dar-se-á até às **15h45 do dia 26 de janeiro de 2023**, na Secretaria de Administração deste Município, situado a Avenida José Oselame nº 209, Centro neste Município.

1.3 - A abertura dos Envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, dar-se-á a partir das **16h00 do dia 26 de janeiro de 2023**, em sessão pública, realizada na Sala de Licitações do Município de Rio Rufino, situada no endereço citado no **item 1.2**.

**2 - DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a implantação e licenciamento de software, incluindo serviços de suporte manutenção legal e corretiva para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, conforme especificações constantes no **Anexo “E”** deste Edital.

**3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 - Podem participar da presente licitação, todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital.

3.2 - Não podem participar da presente licitação, empresas que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, bem como empresas nas seguintes condições:

3.2.1 - Com falência decretada;

3.2.2 - Em consórcio.

3.3 - Não poderão participar na condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte as que se enquadram nas hipóteses do Artigo 3° §4° da Lei Complementar 123/2006.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública, o Pregoeiro inicialmente receberá os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos exigidos para a habilitação, **desde que protocolizados de acordo com o disposto no** **item 1.2**, em envelopes distintos, lacrados, contendo na parte externa a seguinte identificação:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO RUFINO - SC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 FMAS

##### ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO RUFINO - SC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 FMAS

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL**)

4.2 - Em seguida, realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame, nos seguintes termos:

4.2.1 - O representante da empresa licitante deverá comprovar, na Sessão Pública, a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, através da apresentação de procuração, ou termo de credenciamento, nos termos do modelo constante do **Anexo “A”**, juntamente com um documento de identificação com foto.

4.2.2 - Nesta fase, observando as disposições do **item 6.5**, o representante da licitante **deverá apresentar** cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam ou outro documento legal que permita analisar a sua condição de proprietário, sócio ou dirigente, bem como para verificar se o credenciante possui os necessários poderes de delegação, sob pena de desclassificação.

4.3 - A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, **impedirá a licitante de ofertar lances verbais**, lavrando-se, em ata, o ocorrido.

4.4 - Não será permitida a participação de empresas distintas através de um único representante.

4.5 - A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido no **item 1.2** deste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicados para protocolo. A Administração Municipal de Rio Rufino e o Pregoeiro não se responsabilizarão, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro do prazo estabelecido no **item 1.2**, no Secretaria de Administração desta Prefeitura. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e/ou documentação fora do prazo estabelecido neste Edital.

4.6 - No caso de a proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com o Inciso II das Notas do subitem 6.2 da Instrução Normativa DRNC n° 81/2020. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3° da Lei Complementar 123/2006.

4.7 - A empresa que não comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com a apresentação de um dos documentos acima descritos, **não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/2006**. Este(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente **fora** dos envelopes no momento do credenciamento.

**5 - DA PROPOSTA DE PREÇO**

5.1 - O Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas, contendo ainda: Razão social, endereço completo, nº do CNPJ/MF e nº da Inscrição Estadual e/ou Municipal da proponente;

1. Número deste Pregão;
2. Número do Lote, Valor Total do Lote, número do Item, descrição dos serviços nos termos do Anexo “E” deste Edital, quantidade, unidade de medida, preço unitário e preço total do Item, conforme exemplificado abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote** |  | **Valor Total do Lote** | | |  |
| **Item** | **Descrição** | **Quant.** | **Unid.** | **Preço Unit.** | **Preço Total** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Local**, data, assinatura e identificação do representante legal da licitante**.

5.2 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com 02 (duas) casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

5.3 - Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

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

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

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

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

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

5.5.1 - O preço por item apresentado no texto da proposta da licitante será corrigido pelo Pregoeiro de acordo com o procedimento acima e será considerado para efeito de ordenação em relação às demais licitantes e como o valor a que se obriga o proponente.

**6 - DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO**

6.1 - O Envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, deverá conter os seguintes documentos de habilitação:

1. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo a Seguridade Social;
2. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;
3. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;
4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;
5. 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 (CNDT ou CPDT-EN);
6. Declaração de Atendimento à Legislação Trabalhista de Proteção à Criança e ao Adolescente, conforme modelo constante do **Anexo “B”.**
7. Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou aplicativos similares aos solicitados no presente edital.

6.2 - Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

6.2.1 - A data que servirá de referência para verificação da validade dos documentos de habilitação é aquela disposta no **item 1.3** deste Edital.

6.3 - Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

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

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

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

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

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

6.5 - A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados no item 6.1, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

6.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no **item 6.1,** mesmo que os documentos exigidos nas alíneas **“a”** a **“e”, relativos à regularidade fiscal,** apresentem alguma restrição.

6.6.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.6.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no Item 6.6.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm#art81), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7 - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

7.1 - Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração **verbal ou escrita**, (no caso de não comparecimento, a declaração escrita, conforme modelo constante do **Anexo “C”** deverá vir **anexada por fora do envelope da proposta, juntamente com o documento exigido no subitem 4.2.2 deste Edital**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (inciso VII do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002), sendo consignado em ata, sob pena de desclassificação.

7.2 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, sob pena de desclassificação. Isto posto, será classificada, a proposta de menor preço e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.2.1 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.2.2 - Serão passíveis de **desclassificação** as propostas formais (ou seus itens, de forma individual/lote) que não atenderem os requisitos constantes dos **itens 5.1 a 5.5** deste Edital, bem como, quando constatada a oferta de preço manifestamente inexequível ou acima do valor máximo constante do Anexo “E”.

7.3 - No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

7.3.1 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.3.2 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços por item do objeto do certame.

7.3.3 - A oferta de lance deverá recair sobre o **preço total do Lote** do objeto desta licitação que tiver sido declarado, pelo Pregoeiro, como alvo de lances naquele momento.

7.3.3.1 - Os lances verbais ofertados pelas licitantes serão registrados eletronicamente e constituirá parte integrante da ata circunstanciada lavrada ao final da Sessão Pública do Pregão.

7.3.3.2 - O Pregoeiro alertará e definirá sobre a variação mínima de preço entre os lances verbais ofertados pelas licitantes, podendo, no curso desta fase, deliberar livremente sobre a mesma.

7.3.4 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.3.5 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

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

7.4 - Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

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

7.6 - Encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto no art. 44 da Lei Complementar nº. 123 de dezembro de 2006.

7.6.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.7 - Ocorrendo o empate previsto no item 7.6.1, proceder-se-á da seguinte forma:

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

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da **alínea “a” deste Item**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista no **Item 7.6.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **Item 7.6.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.7.1 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no Item 7.7, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.7.2 - O disposto no Item 7.7 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

7.8 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com os valores consignados no respectivo Orçamento Prévio, decidindo, motivadamente, a respeito.

7.9 - Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu Envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 6 e subitens, deste Edital.

7.10 - Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto. Caso contrário, o Pregoeiro **inabilitará** as licitantes que não atenderem todos os requisitos relativos à habilitação, exigíveis no **item 6 e seus subitens**, deste Edital.

7.11 - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.11.1 - Ocorrendo a situação referida no item 7.8, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.12 - Observando-se o disposto no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93, excepcionalmente, o pregoeiro poderá suspender a Sessão Pública para realizar diligências visando esclarecer dúvidas surgidas acerca da especificação do objeto, ou da documentação apresentada.

7.12.1 - Erros de natureza formal poderão ser sanados a critério do Pregoeiro, durante a Sessão Pública do Pregão, inclusive a juntada de documentação pré-existente, nos termos dos Acordão 1.211/2021 do TCU.

7.13 - Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

7.14 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de recorrer, registrando na ata da Sessão a síntese de suas razões e a concessão do prazo de 3 (três) dias consecutivos para a apresentação das razões de recurso, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões do recurso em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.14.1 - A falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.14.2 - A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública do Pregão caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

7.15 - Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima.

7.15.1 - A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes, salvo quando algum representante se ausentar antes do término da Sessão, fato que será devidamente consignado em ata.

7.16 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.17 - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a Documentação de Habilitação das licitantes que não restarem vencedoras de qualquer item do objeto desta Licitação, **pelo prazo de 10 (dez) dias após a homologação**, devendo os seus responsáveis retirá-los em 05 (cinco) dias após esse período, sob pena de inutilização dos mesmos.

**8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

8.1 - No julgamento das propostas, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que apresentar(em) o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

8.2 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido o disposto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93, a classificação será feita, obrigatoriamente, **por sorteio, que será realizado na própria Sessão.**

8.3 - A adjudicação do objeto deste PREGÃO será formalizada pelo Pregoeiro, **PELO MENOR PREÇO POR LOTE**, à(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) seja(m) considerada(s) vencedora(s).

8.4 - O resultado da licitação será homologado pela Autoridade Competente.

**9 - DO VALOR ORÇADO E PREÇO ORÇADO**

Ficam estabelecidos como preços orçados no presente certame, os valores unitários previstos no Anexo “E”.

**10 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

A contratada deverá observar os prazos, a forma e roteiro da execução do(s) objeto(s) ou forma de prestação do(s) Serviço(s) licitado(s), de acordo com as especificações do termo de referência constante no Anexo “E” deste edital.

**11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - A futura CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais dos serviços prestados, mensalmente, até o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, devendo apresentá-las a Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela medição e fiscalização dos serviços prestados.

11.1.1 - A Nota Fiscal Eletrônica para pagamento deverá ser enviada no e-mail: [administracao@riorufino.sc.gov.br](mailto:administracao@riorufino.sc.gov.br)

11.2 - As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2023:

Entidade: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO RUFINO

08.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.022 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

3 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 0.1.00.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

**12 - DO REAJUSTE**

O preço proposto pela licitante vencedora é fixo e irreajustável, durante a vigência contratual inicialmente prevista. No entanto, na hipótese de se efetivar a prorrogação prevista no subitem 14.3 deste Instrumento, o preço será reajustado com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado e publicado pelo IBGE. Tal reajuste será efetuado com base nos últimos 12 (doze) meses consecutivos, contados da data final prevista para apresentação da proposta de preços.

**13 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1 - Até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para o recebimento das propostas, qualquer licitante interessada em participar da licitação poderá impugnar o ato convocatório do Pregão nos termos do §2 do Art. 41 da Lei 8.666/93. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente edital por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, nos termos do §1 do Art. 41 da Lei 8.666/93.

13.1.1 - A impugnação deverá ser protocolada junto ao Setor de Compras deste Município, endereçada ao Pregoeiro que a encaminhará, devidamente informada, à Autoridade Competente para apreciação e decisão, ficando suspensos os procedimentos de abertura dos envelopes até seu julgamento.

13.2 - Tendo a licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.

13.3 - O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir, devidamente informado, para apreciação e decisão.

13.4 - As demais licitantes, já intimadas na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

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

13.6 - Decididos os recursos, a Autoridade Competente fará a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

**14 - DO CONTRATO E RESPECTIVA VIGÊNCIA**

14.1 Após a homologação do resultado, será(ão) a(s) vencedora(s) notificada(s) e convocada(s) para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, assinar(em) o pertinente contrato (minuta constante do **Anexo “E”**), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 16**, deste Edital.

14.2. A vigência dos contratos decorrentes desta licitação será de 12 (doze) meses consecutivos a contar da data de assinatura do contrato constante no **Anexo “D”** deste edital, sendo que poderá ser renovado por períodos sucessivos até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

14.3. Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**15 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

15.2 - A rescisão contratual poderá ser:

15.2.1 - determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

15.2.2 - amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

**16 - DAS PENALIDADES**

16.1 - A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital, sujeitá-lo-á à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato, nos termos do item 14.1 do presente instrumento convocatório.

16.1.1 - Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando o objeto que lhe tenha sido adjudicado.

16.2 - A penalidade de multa, prevista no **item 16.1** deste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com a penalidade disposta na Lei nº 10.520/02, conforme o art. 7, do mesmo diploma legal.

16.3 - A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “*caput*”, da Lei nº 8.666/93.

16.4 - Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no Secretaria de Administração e Licitações do Município de Rio Rufino, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (49) 3279-0000, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30 às 17h.

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

17.3 - Informações verbais prestadas por integrantes da Administração Municipal de Rio Rufino não serão consideradas como motivos para impugnações.

17.4 - As licitantes participantes deste certame licitatório desde já declaram, sob as penas previstas em Lei, não estarem declaradas inidôneas ou suspensas de participação em licitações, por qualquer entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer das esferas de governo.

17.5 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 15/12/2006, e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

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

a) adiada a abertura da licitação;

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

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

**18** - **DOS ANEXOS DO EDITAL**

Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

1. **Anexo “A”** – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO;
2. **Anexo “B”** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE;
3. **Anexo “C”** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INC. VII, DO ART. 4º, DA LEI Nº 10.520/2002;
4. **Anexo “D”** – MINUTA DE CONTRATO;
5. **Anexo “E”** – TERMO DE REFERÊNCIA.

Rio Rufino, SC, 14 de dezembro de 2022.

**ERLON TANCREDO COSTA**

**Prefeito de Rio RufinoPREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 FMAS**

##### ANEXO “A”

##### MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

# Ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO RUFINO, SC

Credenciamos o(a) Sr.(a) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, portador(a) da Cédula de Identidade nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** e do CPF nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, a participar da licitação instaurada pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Rio Rufino, SC, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 FMAS**, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame**.

Local, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 FMAS

#### ANEXO “B”

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 FMAS**

A empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita no CNPJ sob o nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

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

Local, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 FMAS**

#### ANEXO “C”

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002 (\*)

**(\*)** Este documento deverá ser preenchido e anexado ao Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL (**pelo lado externo**) ou poderá ser substituído por declaração verbal ao Pregoeiro no início da Sessão.

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita no CNPJ sob o nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 FMAS**, instaurado pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Rio Rufino, SC.

Local, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 FMAS

#### ANEXO “D”

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO RUFINO** E A EMPRESA **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, OBJETIVANDO o licenciamento de sistemaS.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO RUFINO**, com sede à Avenida José Oselame, nº. 209, Centro, Rio Rufino/ SC, CEP: 88.658-000, inscrita no CNPJ/MF n.º 13.432.366/0001-81, neste ato representada pelo Prefeito, o Sr. **ERLON TANCREDO COSTA**, inscrito no CPF/MF sob o nº. 051.\*\*\*.\*\*\*-09, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ-MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefone ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) seu(ua) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF-MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o Processo de Licitação nº 006/2022 FMAS, modalidade Pregão Presencial nº. 003/2022 FMAS, e que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, atendidas as cláusulas a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a implantação e licenciamento de software de gestão das políticas sociais, conforme padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritos nos Anexos do Edital.

1.2. O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.3. De acordo com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.

b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.

c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.

d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.

e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de execução do contrato será 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo que o mesmo poderá ser renovado por períodos sucessivos até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

2.2. Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido a este consultas irrestritas a telas, relatórios e documentos, bem como a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “.txt” e “.csv”.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

3.1. Pela locação dos SISTEMAS objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), sendo que os valores unitários estão dispostos na Tabela abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Quant.** | **Unid.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| 1 | Implantação dos sistemas, treinamento dos operadores, e ajustes iniciais e customizações iniciais | 1 | Un. |  |  |
| 2 | Licença de uso, e suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas | 12 | Mês |  |  |
| 3 | Hospedagem dos sistemas/Software em Data Center | 12 | Mes |  |  |
| 4 | Valor da hora para atendimento presencial na sede da contratante | 200 | H |  |  |
| 5 | Valor da hora para desenvolvimento de novas funcionalidades | 200 | H |  |  |

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

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

3.4. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário, em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

3.5. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IPCA acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,2% (dois décimos por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.

3.6. Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da data prevista para apresentação da proposta, com base no índice IPCA/IBGE acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecidos.

3.7. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até 10 (dez) dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO**

4.1. As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Entidade: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO RUFINO

08.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.022 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

3 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 0.1.00.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

**CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

5.1. A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

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

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

**CLÁUSULA SEXTA -DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1. Caberá ao CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Caberá a CONTRATADA:

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

7.1.2. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.

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

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

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

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

**CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO**

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

8.2. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

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

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

**CLÁUSULA NONA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO**

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

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

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

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

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

10.1.6. Desenvolver relatórios específicos.

10.1.7. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.

10.1.8. O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

10.1.9. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA -SEGUNDA - DA RESCISÃO**

A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:

a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

c) Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.

d) Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar ou extrair dos servidores da contratada, em formato txt. Fluído este prazo cessam as obrigações da contratada quanto ao armazenamento de eventuais bases de dados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

Em caso de inexecução, total ou parcial do presente contrato, serão aplicadas as penalidades dispostas no Edital, as quais se tornam parte integrante da presente minuta contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos trabalhos da CONTRATADA serão exercidos pela CONTRATANTE, através da Secretária Municipal de Administração e Finanças, a qual poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 2 (dois) dias, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

14.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pela CONTRATANTE, constituindo tais registros, documentos legais.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de Urubici, SC, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Rio Rufino, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATADA** | **ERLON TANCREDO COSTA**  **Prefeito de Rio Rufino**  **CONTRATANTE** |

**Fiscal:**

Andreia Aparecida Camargo Silva

Secretaria de Assistência Social

**Testemunhas:**

01. 02.

Nome: Nome:

CPF: CPF:

# PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2022 FMAS

# ANEXO “E”

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de Empresa especialidade para implantação e licenciamento de software de gestão das políticas social, incluindo serviços de suporte manutenção legal e corretiva para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social do Município

**RELAÇÃO DE LOTES/ITENS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 01** | | **Valor Total do Lote** | | | R$ 103.200,00 | |
| **Item** | **Descrição** | | **Quant.** | **Unid.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| 1 | Implantação dos sistemas, treinamento dos operadores ajustes iniciais e customizações iniciais – Gestão Políticas Sociais | | 1 | Un. | R$17.400,00 | R$17.400,00 |
| 2 | Licença de uso, e suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas – Gestão Políticas Sociais | | 12 | Mês | R$ 900,00 | R$ 10.800,00 |
| 3 | Hospedagem dos sistemas/Software em Data Center | | 12 | Mes | R$ 1.250,00 | R$ 15.000,00 |
| 4 | Valor da hora para atendimento presencial na sede da contratante – Gestão Políticas Sociais | | 200 | H | R$ 150,00 | R$ 30.000,00 |
| 5 | Valor da hora para desenvolvimento de novas funcionalidades – Gestão Políticas Sociais | | 200 | H | R$ 150,00 | R$ 30.000,00 |

1. **REQUISITOS TECNOLÓGICOS**
   1. Os sistemas devem fazer uso de banco de dados Postgresql ou Mysql (Open Source Gratuito).
   2. Ser totalmente web, rodar nos principais navegadores de internet disponíveis no mercado sem a necessidade de instalação de plug-ins, aplicativos ou qualquer recurso adicional nas estações de trabalho, exceto para o caso do Aplicativo móbile que deverá funcionar off-line, bem como para os casos em que exista necessidade de comunicação direta com dispositivos locais, neste caso será permitido chamar drives local. Não será permitido o uso de emuladores de Terminal como, por exemplo, Terminal Service, WEB-TS ou outros;
   3. Utilizar-se de WebService para comunicação com outros sistemas, e dispositivos móveis onde for o caso;
   4. Deve possuir certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
   5. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;
   6. Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores dos sistemas em um registro de Log de utilização, sendo possível a consulta identificando nome do usuário que efetuou as alterações, data, tipo de alteração, endereço IP do usuário que efetuou alteração;
   7. Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o backup, em qualquer momento, do Banco de Dados, de forma segura e clara, sendo que o backup deve ser realizado fora da aplicação;
   8. Assegurar a integridade referencial de arquivos e tabelas de dados, não sendo permitida a exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas de trás pra frente;
   9. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, e-mail, CPF, CNPJ e CEP, NIS/PIS.
   10. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
   11. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa;
   12. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
   13. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede local ou rede externa;
   14. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
   15. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
   16. Ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica para utilização exclusiva em navegador web. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores, exceto para o caso de aplicativos móbile para uso em campo ou para comunicação com dispositivos locais. (drives).
   17. Ser acessado nas máquinas clientes sem existir nenhum tipo de instalação de *software* ou aplicativo com características de servidor;
   18. Ser responsivo, onde seja possível acessar através de dispositivos móveis, ou monitores com menor resolução, adequando-se a resolução do dispositivo;
   19. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro da aplicação para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;
   20. Encerrar a sessão do usuário automaticamente caso este não trabalhe no sistema por um determinado tempo, previamente estipulado pelo administrador;
   21. Possuir rotina de recuperação de senha ou reset de senha caso o usuário tenha esquecido a mesma. Esta deve enviar mensagem para o e-mail previamente cadastrado com senha de acesso temporário;
   22. A aplicação deverá permitir atualização de modo centralizado onde ao ser atualizado seja aplicada a todas as estações de trabalho, com exceção do aplicativo móbile off-line;
   23. Os sistemas deverão ser de desenvolvimento próprio da licitante, não sendo permitido softwares/sistemas baixados mesmo que parcialmente, da internet ou de terceiros;
   24. Deve possibilitar ao usuário/profissional a troca de senha de acesso.
   25. Permitir alternar entre as unidades de atendimento sem a necessidade de sair do sistema;
   26. Fazer uso de sistema de pesquisa fonética para localização de usuários cadastrados;
2. **OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE**
   1. O licitante vencedor deverá fazer a implantação técnica dos sistemas em todas as unidades de atendimento da rede sócio assistencial no prazo máximo de 15 dias contados a partir da emissão de ordem de serviço;
   2. Juntamente com a proposta de preços, o Licitante, deverá apresentar cronograma de capacitação profissional contendo as etapas, a carga horária mínima, o prazo de execução, sendo permitidas turmas de no máximo 20 profissionais. O não atendimento desta exigência incorrerá na desclassificação da proposta de preço.
   3. O licitante vencedor deverá efetuar no prazo Máximo de três dias (corridos) após ter sido declarado vencedor na etapa de lances, o teste de conformidade juntamente com a equipe da secretaria de Assistência Social, para comprovação de que os softwares ofertados possuem os requisitos descritos neste termo de referência. O não atendimento a quaisquer das funcionalidades ou requisitos previstos no edital e seus anexos desclassificara a licitante, onde a comissão de licitação irá declarar desclassificada e interromper a sessão sendo convocada a segunda colocada na melhor proposta de preços para apresentação de sua solução.
   4. O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Canelinha em local indicado pela equipe técnica. Os equipamentos utilizados serão fornecidos pela Prefeitura Municipal sendo, conexão à internet, 01 computador com navegador web padrão, 01 tela de projeção, havendo necessidade de equipamentos adicionais deverá a licitante providenciar.
   5. Licitante deverá capacitar todos os profissionais que farão uso da solução, e participar de grupos de discussão/comitê para adequações e cadastros iniciais dos sistemas;
   6. O licitante deverá ser o único responsável por implantar o banco de dados necessário ao funcionamento do sistema, bem como o sistema operacional do servidor;
   7. O licitante deverá hospedar o sistema objeto deste edital em DATA CENTER, com recursos de redundância de link de internet, bem como sistemas alternativos de energia e recursos de backup de dados;
   8. Os custos de hospedagem (data center) deveram ser exclusivos da empresa contratada;
   9. O licitante deverá capacitar pelo menos 02 (dois) operadores em rotinas de backup alternativo de dados;
   10. O licitante deverá manter atualizadas as versões que venha a desenvolver em decorrência de melhorias ou ajustes, sem custos adicionais ao município;
3. **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS** 
   1. **SUPORTE TÉCNICO NOS SISTEMAS LICENCIADOS** 
      1. O licitante deverá prestar suporte técnico presencial sempre que solicitado;
      2. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;
      3. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
      4. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
      5. Treinamento de servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.;
      6. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros;
      7. O tempo de atendimento de um chamado será de até 15 minutos e o prazo para solução/resolução, o qual incluirá o tempo de atendimento – independentemente se o problema foi gerado por usuário (interno ou externo), pelos profissionais da área de TI, por erro de sistema/solução, pela licitante vencedora, por terceiros/produtos/serviços por ela contratados etc. (exceção se fará somente para erros/problemas com os links/pontos de Internet) – variará de acordo com a prioridade/criticidade com as duas tabelas seguintes:

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIORIDADE** | **CRITICIDADE DO PROBLEMA** |
| **0 – Inoperante** | Ambiente inacessível com queda completa da solução/sistema. |
| **1 – Crítica** | Problema crítico que impacte na operação normal da solução/sistema. |
| **2 – Alta** | Baixa performance/desempenho do ambiente, mas grande parte da solução/sistema encontra-se em funcionamento. |
| **3 – Relatórios** | Relatórios operacionais do ambiente, não acessíveis via gerador de relatórios ou ferramentas semelhantes. |
| **4 – Média** | Resolução de incidentes sem impacto na operação da solução/sistema. |
| **5 – Requisições de Serviços** | Serviços de operação mínima do ambiente. |
| **6 – Baixa** | Serviço agendado e/ou sem necessidade de atendimento urgente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIORIDADE** | **PRAZO PARA SOLUÇÃO (EM HORAS CORRIDAS)** |
| **6 – Baixa** | Conforme agendamento |
| **5 – Requisições de Serviços** | 168 horas |
| **4 – Média** | 120 horas |
| **3 – Relatórios** | 72 horas |
| **2 – Alta** | 06 horas |
| **1 – Crítica** | 02 horas |
| **0 – Inoperante** | 01 hora |

* 1. **IMPLANTAÇÃO**
     1. A implantação compreende em realizar a instalação técnica dos sistemas em toda rede Municipal de Políticas Sociais, conversão dos dados existentes, (quando for o caso), parametrizações iniciais, adaptação, ajustes da solução em todos os computadores e dispositivos móveis que a CONTRATANTE determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.
     2. No processo de implantação deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas: Instalação e configuração do sistema.
        1. Customização inicial do sistema;
        2. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
        3. Cadastro de profissionais, grupos de profissionais e definição dos acessos;
        4. Implantação nos equipamentos móveis (tabletes);
        5. Cadastros de entidade, unidades de atendimento e seus respectivos setores;
        6. Cadastro e definição de grupos de profissionais e definição dos perfis de acessos a recursos dos sistemas
        7. Elaboração e execução das demais atividades que se fizerem necessárias para pôr em funcionamento os sistemas aplicativos licitados.
        8. O Município de Canelinha desde já declara que não possui o Dicionário de Dados dos sistemas e que caberá a licitante vencedora a conversão de dados, sendo que esta deverá proceder de visita técnica in loco para identificar os bancos de dados e condições de infraestrutura de tecnologia da informação em até 3 (três) dias antes da data fixada para recebimento das propostas;
           1. No momento da visita técnica deverá ser elaborado ou apresentado declaração de visita técnica, sendo que esta deverá estar inserida na documentação de qualificação técnica da licitante, sob pena de inabilitação da licitante;
           2. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica deverá ainda assim apresentar declaração expressa que assume as responsabilidades pela não realização de visita técnica, assumindo todos os eventuais riscos.
  2. **TREINAMENTO**
     1. Proporcionar o treinamento necessário à utilização eficiente das telas de entrada e saída de dados pelos operadores;
     2. Treinamentos a serem executados no processo de implantação:
        1. Treinamento do Profissional que será o Administrador do Sistema no município para executar a implantação dos módulos do Sistema e acompanhar seu uso. Deve ser realizado na sede do contratante com carga horária não inferior a 8 horas-aula;
        2. Treinamento individual dos profissionais responsáveis pelas várias frentes de implantação vinculados a cada módulo, com acompanhamento obrigatório do administrador do sistema. Deve ser realizado no Município da licitada em locais e horários por ela designados com carga horária não inferior a 8 horas-aula;
        3. Treinamento em grupo dos profissionais operadores na operação básica de cada módulo do Sistema objetivando preparar à compreensão dos conceitos de usabilidade dos mesmos, com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema e Responsável pela frente de implantação. Deve ser realizado no Município da Licitada em locais e horários por ela designados com carga horária não inferior a 8 horas-aula por turma de 20 pessoas no máximo;
        4. Acompanhamento do processo de ativação de cada módulo nas unidades (quando aplicado a frentes múltiplas, como unidades de atendimentos), com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema e do Responsável pela Frente de Implantação.
     3. Treinamentos a serem executados durante a vigência do Contrato:
        1. No caso de substituição do Administrador do Sistema: treinamento para o Profissional que será o novo Administrador do Sistema no município. Deverá ser realizado na sede da Licitada com carga horária não inferior a 8 horas-aula;
        2. No caso de substituição de algum dos responsáveis pelas frentes de implantação: treinamento para os novos profissionais responsáveis pelas Frentes de Implantação associadas a cada módulo do Sistema com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema. Deve ser realizado na sede do contratante com carga horária não inferior a 8 horas-aula.
        3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
        4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso;
        5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão por conta da contratada;
        6. O cronograma de capacitação deverá estar anexado a proposta de preços, sob pena de desclassificação da licitante e conter no mínimo os seguintes itens:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo programático;

d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;

e) Carga horária de cada módulo do treinamento;

f) Processo de avaliação de aprendizado;

g) Recursos utilizados no processo de treinamento

1. **GESTÃO DAS POLÍTICAS DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL**

**O MÓDULO DEVERÁ POSSUIR OS SEGUINTES RECURSOS**

* 1. Modulo deverá possuir recurso que permita a exportação das listagens para os formatos, PDF, XML, CSV, XLS;
  2. A tela de apresentação inicial do sistema deverá apresentar uma Dashboard com acesso rápido as principais tarefas utilizadas, tais como: Fila de Espera, Encaminhamentos, Gerenciamento de Usuários, Concessão de benefícios, Entrega de Benefícios e Atendimentos;
  3. Deverá também apresentar um sistema de notificações de mensagens, referente aos encaminhamentos realizados pelos demais equipamentos da rede com alerta sonoro;
  4. Possuir gráfico no formato pizza, com indicativos dos níveis de proteção social bem como o referido serviço e o total de famílias inseridas nos serviços.
  5. Deve possuir recurso para através de um clique minimizar os menus do sistema, ampliando a área de trabalho (área útil) do sistema;
  6. Apresentar qual profissional está logado no sistema assim como a unidade;
  7. O módulo proposto deverá permitir a liberação das funções disponíveis no sistema por grupo de usuários, e em alguns casos por autorização do superior através de senha, permitindo para cada recurso informar o tipo de acesso, (incluir, editar, excluir, detalhar);
  8. O módulo proposto deverá propiciar a criação de novos usuários e administração de seus níveis de acesso e demais parâmetros necessários sem a necessidade de uso de outras ferramentas e independente do sistema operacional que está sendo utilizado;
  9. Possuir recurso para o cadastramento de profissionais informando sua(s) unidade(s) de atendimento, nível de acesso ao sistema bem como seu setor e sub-setor por unidade de atendimento, contendo as seguintes informações mínimas: Nome, Sexo, Data Nascimento, Apelido, CPF, Titulo Eleitor, Tipo de Contratação (Login, senha, Nome completo, Tipo de contratação (trazendo uma lista pré-definida), Numero Contrato, Data Admissão, Data Renovação, Data Extinção, Salário, Objeto da Contratação, Profissão, CBO(trazendo lista de acordo com tabela de ocupações), Cargo, Função, Horas Semanais, Matricula/Numero Registro, Telefone, Tel Celular, Conselho Federal, Conselho Regional, Numero do Registro do Profissional junto ao conselho, e-mail;
     1. Permitir ainda no cadastro de profissionais informar qual Unidade de Atendimento os profissionais mais faz uso, trazendo sempre como prioritária já selecionada na hora do login, permitindo alterar se for o caso;
  10. Fornecer opção para que o próprio profissional altere sua senha;
  11. Possibilitar apenas ao administrador do sistema, definir o nível de acesso que poderá ser utilizado pelos profissionais;
  12. Possibilitar a lotação dos profissionais em seus Setores, Subsetores ou Unidades de trabalhos em forma de hierarquia;
  13. **PARAMETRIZAÇÕES DE DADOS**
      1. Cadastramento de Países;
      2. Cadastramento de Unidades Federativas;
      3. Cadastramento de Regionais;
      4. Cadastramento de Tipos de logradouro e Logradouros;
      5. Cadastramento de CEP, mantendo já atualizada uma base importada dos correios;
      6. Cadastro de Municípios, já com base atualizada;
      7. Cadastro de todos os bairros do município;
      8. Cadastramento de setor censitário;
      9. Permitir o cadastro de profissões;
      10. Permitir cadastro de cargos e funções;
      11. Permitir o Cadastro dos conselhos Federais;
      12. Permitir o Cadastro de Tipos de Demandas habitacionais;
      13. Permitir o Cadastro de cursos profissionalizantes;
      14. Permitir o cadastramento de comunidades, ex. quilombolas, indígenas;
      15. Permitir o Cadastro de Religiões;
      16. Permitir o cadastro de atividades artesanais;
      17. Permitir cadastro de motivos de remanejamento familiar;
      18. Permitir cadastramento de tipos de documentos;
      19. Permitir o cadastro dos tipos de instrumental técnico operativo;
      20. Permitir cadastro de modalidades de oficinas para o trabalho social;
      21. Permitir Cadastro de etnias;
      22. Permitir cadastro de faixa etária dos usuários;
      23. Permitir cadastros de motivos padronizados para cancelamento de agendamentos;
      24. Permitir o cadastro de grupos prioritários para o sorteio do MCMV – Minha Casa Minha Vida, informando no mínimo, Grupo, Prioridade, Percentual, Descrição;
      25. Permitir Cadastro de Leis, informando número, data, esfera, descrição;
      26. Permitir o cadastro da CBO (Código Brasileiro de Ocupações) sendo que deverá estar importando os códigos;
      27. Deve ser possível cadastro de profissionais por setor com visualização em forma de organograma, da unidade, do setor, e da lista de profissionais;
      28. Deve possuir recurso para o cadastro da equipe de referência informando o nome da equipe, unidade, descrição;
          1. Deve possuir recurso para configurar se a equipe de referência compartilha informações com outras equipes;
          2. Deve ser possível selecionar os profissionais que fazem parte da equipe de referência;
      29. Cadastramento de toda a rede socioassistencial governamental e não governamental, bem como unidades de atendimento de políticas setoriais contendo informações como, Tipo de equipamento social observando a padronização da Política de Assistência Social, Nome da Unidade, Endereço, e-mail, telefone, responsável, Dados para contato, e através de coordenadas a geração automática de mapa georreferenciado identificando a unidade e a abrangência regional do atendimento da unidade, deve ser possível selecionar incluir o brasão/logo da unidade;
      30. Cadastro de Setores das unidades de atendimento;
      31. Cadastro de subsetores;
      32. Cadastramento do Conselho Municipal;
      33. Cadastro da rede não governamental de atendimento;
      34. Cadastro da rede municipal de ensino;
      35. Cadastro da rede municipal de saúde;
      36. Cadastro das Unidades de segurança pública e seu tipo, nome, telefone, descrição, coordenadas geográficas;
      37. Cadastro de locais de eventos públicos, contendo o nome, CEP, Bairro, Rua, Número;
      38. Cadastro de cartórios, contendo, nome, telefone, e-mail, titular do cartório, substituto, website, fax, endereço, complemento;
      39. Cadastro de órgãos de políticas setoriais contendo nome, telefone, endereço;
      40. Cadastramento de extensão de unidades de referência;
      41. Cadastro de programas de saúde;
      42. Cadastro de medicamentos para informar usuários em acolhimento;
      43. Cadastro de doenças;
      44. Tipos de vícios;
      45. Cadastro de programas habitacionais e sociais, de esfera municipal, federal e estadual;
          1. No cadastramento dos programas, deve ser possível incluir critérios para participação dos programas bem como a pontuação para cada critério;
      46. Cadastro de projetos sociais;
      47. Cadastro de violações de direito, bem como deve o sistema possuir um banco de dados de violações de direitos já previamente inseridos de acordo com o material de referência da prática profissional;
      48. Cadastro de vulnerabilidades sociais, bem como deve o sistema possuir um banco de dados de vulnerabilidades já previamente inseridas de acordo com material de referência da prática profissional;
      49. Cadastro de benefícios de transferência de renda, renda máxima para acesso bem como descrição e perfil do usuário para acesso.
      50. Cadastro de motivos de concessão de benefícios;
      51. Cadastro de classificação e subclassificação de benefícios eventuais de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
      52. Cadastro de grupos de produtos para concessão de benefícios bem como cadastro de grupos de serviços para concessão benefícios, informando a fonte de recurso e o teto máximo;
      53. Cadastro de Produtos, informando a lei de amparo previamente cadastrada;
      54. Controle de estoque de benefícios (entradas, saídas, saldos em estoque);
      55. Cadastro de ocorrências criminais;
      56. Cadastro de documentos
      57. Configurações do sistema
      58. Possuir central de mensagens e comunicação interna onde seja possível enviar mensagens para um determinado profissional ou grupo de profissionais, registrando assunto, descrição da mensagem, se foi lida, data e hora etc.
      59. Cadastro de Fornecedor do tipo pessoa física ou jurídica;
      60. Cadastro de Credor do tipo pessoa física ou Jurídica;
      61. Cadastro de Imóveis, bem como vinculação deste imóvel ao fornecedor/Credor ou locador;
      62. Cadastro de tipo de recurso;
      63. Cadastro de atividade adicional para uso serviços;
      64. Cadastro e configuração da Entidade Mantenedora, com informações de nome, estado, cidade, Nome do Gestor, Razão Social, CNPJ, e-mail, telefone, website e recurso para selecionar logomarca/brasão;
      65. Cadastro e configuração do Órgão Gestor, informando nome do Órgão, Gestor, fone e e-mail;
      66. Recurso para configurar valores de extrema pobreza, valor do Salário Mínimo, quantidade máxima de dias para atualização cadastral, quantidade máxima de dias de antecedência para exibir aviso solicitando atualização cadastral;
      67. Recurso para informar se exibe ou oculta aba de dados do cônjuge no cadastro de usuário;
      68. Possuir recurso para importar folha de pagamento do programa Auxílio Brasil;
      69. Possuir recurso para importação do SIPAB.
  14. **PARÂMETROS DE PERMISSÃO DE ACESSO**
      1. Permitir o cadastro de grupos de profissionais, informando data de início e data de validade final do grupo;
      2. Deve ser possível, para cada grupo selecionar os recursos/menus do sistema que estão disponíveis ou ocultos para o profissional, informando o tipo de acesso para cada recurso, (inserir, editar, excluir, detalhar, ou se requer autorização de senha de nível superior)
  15. Cadastramento e anexo de modelo de documento para preenchimento automático;
  16. Cadastramento de Família extensa e Família acolhedora;
  17. Cadastramento do órgão gestor;
  18. Cadastramento de programas e projetos;
  19. Cadastramento do sistema de Garantia de Direitos, de modo a contemplar a rede municipal de garantia de direitos;

1. **RECURSOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS MÍNIMOS**
   1. O sistema deve estar padronizado de acordo com as exigências da Política Nacional de Assistência Social e regulamentações específicas do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social, Orientações técnicas do MDS para atendimento no CRAS /CREAS;
   2. Toda e qualquer informação dos usuários cadastradas no sistema serão localizadas através do nome, código único gerado pelo sistema, nome da mãe, data nascimento, sendo que na pesquisa deverá deverá ser possível localizar simultaneamente todos os componentes familiares identificando o grau de parentesco com o responsável familiar, bem como informações do domicílio quando for o caso.
      1. Ainda na pesquisa dos usuários, devera o sistema demonstrar na própria listagem sem a abertura de outros menus, se a pessoa é pessoa em situação de rua, se possui domicílio, se é responsável familiar, se é pessoa com deficiência, diferenciando por cores e símbolos para cada situação;
   3. O sistema deve estar padronizado de forma a extrair informações para o preenchimento da resolução nº 20 de maio de 2013 e atualizações da CIT - Comissão Intergestora Tripartite; (RMA – CRAS/CREAS/Centro POP);
   4. O sistema deve possuir módulo/recurso capaz de configurar critérios de segurança no equipamento social, permitindo informar se a referida unidade de atendimento compartilha informações acerca dos atendimentos para outra unidade, para nível de profissional e para equipes de referência;
   5. Atender as recomendações do Ministério das cidades, para elaboração do diagnóstico habitacional do município, com informações relacionadas a:
      1. Domicílio;
      2. Infraestrutura;
      3. Qualidade ambiental;
      4. Acesso a equipamentos públicos e serviços;
   6. Atender as recomendações do MDS para elaboração do diagnóstico sócio territorial das áreas de vulnerabilidade social, possibilitando a impressão do formulário de coleta para pesquisa e impressão dos relatórios;
   7. Atender as exigências da Tipificação Nacional de Serviços Sócios Assistenciais para atendimento nos serviços;
   8. Prever a possibilidade de customização dos planos de ação, bem como instrumentais técnicos operativos necessários à execução da prática profissional nos serviços;
   9. Possuir recursos para extrair dados quantitativos e qualitativos dos atendimentos nos serviços;
   10. Possuir recurso para atender de forma on-line em toda a rede de atendimento socioassistencial do Município;
   11. Possuir recurso para registrar o acesso ao serviço através de busca ativa procura espontâneo e por encaminhamentos;
   12. Possuir módulo para agendamento dos atendimentos prevendo a preferência de atendimentos, bem como possuir recurso para chamar o usuário para atendimento, confirmar a chegada do usuário quando encaminhado e visualizar agendas por datas, deve ser possível também, cancelar o agendamento informando o motivo do cancelamento;
   13. Possuir recurso para atendimento nos serviços socioassistenciais de acordo com Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, nível de proteção, prevendo o planejamento e o registro do trabalho social;
   14. Possuir recurso para controlar estoque de benefícios sócio assistenciais;
   15. Possuir recurso de contra referência dos encaminhamentos que possua recurso para informar um parecer técnico após o atendimento que permita ao profissional que realizou o encaminhamento visualizar um resumo da situação;
   16. Possuir recursos para visualizar histórico dos atendimentos, com informações acerca dos atendimentos realizados pela rede de atendimento em todos os serviços previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como atividades, planos de atendimentos, acolhimentos, atendimentos, acompanhamentos no domicílio, encaminhamentos a rede de atendimento, encaminhamentos a rede setorial, participação em programas, participação em projetos, participação em ações sociais e atividades;
   17. Possuir uma Linha do Tempo do usuário que permita ao profissional visualizar de forma geral todo o relacionamento do usuário desde o seu primeiro contato com a unidade;
   18. Possuir histórico dos atendimentos realizados pelas equipes de referência e suas respectivas unidade;
   19. Possuir recursos para extrair informações e indicadores que possam contribuir para a elaboração do sistema de vigilância social;
   20. Possuir recursos para cadastramento de usuários e famílias com e sem vínculo de pertencimento;
   21. Possuir recursos para registrar o acolhimento dos usuários informando suas vulnerabilidades e violações de direito, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e material de referências do MDS, e que estas possam servir para extrair relatórios e indicadores;
   22. Possuir módulo/recurso para atendimento, acolhimento e acompanhamento do usuário inserido em acolhimento institucional, com possibilidade de gerar protocolo de acolhimento bem como registro do diário de escuta e do estudo diagnóstico;
   23. Possuir módulo/recurso para atendimento, acolhimento e acompanhamento do usuário inserido em república;
   24. Possuir módulo para planejamento, gerenciamento e registro do trabalho social previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
   25. Possuir módulo capaz de planejar, registrar e acompanhar o plano de ação com famílias e indivíduos com capacidade de informar data para revisão dos planos, ações previstas, bem como o vínculo automático de atividades dos serviços ao plano quando o usuário possuir plano;
   26. Possuir módulo de documentação capaz de orientar o profissional na elaboração de documentos pertinentes à prática profissional como; parecer técnico; estudo diagnóstico e demais documentos necessários à prática profissional;
   27. O sistema deve imprimir uma sequência de atendimento eficiente de forma a orientar os profissionais nas ações com os usuários desde sua chegada à recepção, passando pelo cadastramento, acolhimento, encaminhamentos, concessão de benefícios, inclusão em serviços, programas, projetos, determinação de planos de ação, atividades, e desligando dos usuários;
   28. O Sistema deve possuir cadastro de tipos de instrumental técnico operativos;
   29. O Sistema deve possuir mecanismo para criação dos instrumentos técnico-operativos a serem utilizados durante os atendimentos às famílias e usuários contendo informações que estejam em consonância com a prática profissional para o planejamento e registro de atividades nos serviços, bem como atendimento ao referencial teórico e metodológico do atendimento nos serviços. Deve possibilitar informar se o instrumento aceitará múltiplas respostas;
   30. A solução deve permitir que o instrumental técnico operativo possa ser associado aos serviços pertinentes onde serão utilizados;
2. **ATENDIMENTO RÁPIDO**
   1. O Sistema deve possuir módulo de atendimento rápido, simplificado onde seja possível a partir da busca do usuário, no mínimo as seguintes ações;
      1. Visualizar dados básicos do usuário com informações mínimas, Nome, Data Nascimento, Idade, Data da última alteração, Nome da mãe, Nome do Pai, Naturalidade, Estado Civil, Escolaridade, NIS, CPF, RG, Renda per capita, Renda Familiar;
      2. Deve ser possível através de recurso que permita ocultar ou mostrar informações adicionais as seguintes informações, endereço completo com ponto de referência, Condições habitacionais referente à residência, tipo de construção, número de cômodos, gastos com aluguel, responsável familiar, CPF do responsável familiar, telefone, telefone do responsável familiar, composição familiar com nome do membro da composição, nome da mãe, data nascimento, relação de parentesco, telefone, se participa de programas habitacionais, se participa de programas sociais, Campo para visualizar e atualizar observações referente ao usuário ou informações referente à família.
      3. Deve ser possível através de acesso rápido sem a necessidade de saída da tela de atendimento rápido visualizar o histórico do usuário, contendo todos os atendimentos do usuário, contendo no mínimo o tipo de atendimento, (acolhida, concessão de benefícios, participação em serviços, atendimento nos serviços, encaminhamentos, e outros previsto na tipificação nacional de serviços) a data do atendimento, o profissional, o equipamento social, bem como para cada atendimento deve possuir recurso que permita visualizar informações referente ao atendimento, respeitando neste caso a ética profissional e a equipe de referência que fez o registro no que se refere ao sigilo das informações.
      4. Deve ser possível através de acesso rápido sem a necessidade de saída da tela de atendimento rápido visualizar o histórico da família, contendo todos os atendimentos dos usuários pertencentes ao grupo familiar em atendimento, contendo no mínimo o tipo de atendimento, (acolhida, concessão de benefícios, participação em serviços, atendimento nos serviços, encaminhamentos, e outros previsto na tipificação nacional de serviços) a data do atendimento, o profissional, o equipamento social, bem como para cada atendimento deve possuir recurso que permita visualizar informações referente ao atendimento, respeitando neste caso a ética profissional e a equipe de referência que fez o registro no que se refere ao sigilo das informações.
      5. Acolhimento inicial
         1. Deve possuir recurso que permita visualizar os últimos acolhimentos do usuário e permitir inserir novo, com possibilidade de informar no mínimo, Data e Hora, Profissional, equipe de referência, setor, processo de acolhida e escuta, identificação e seleção de vulnerabilidades, identificação e seleção de violações de direitos, descrição da situação identificada, procedimento profissional adotado, identificação e seleção de potencialidades, recurso para inserir a partir de documentos digitalizados ou fotos imagens/documentos anexos sendo possível selecionar o tipo de documento e informar o nome do documento. Deve ser possível inserir múltiplos documentos.
      6. Deve possuir recurso que permita visualizar os últimos encaminhamentos do usuário e que seja possível inserir novo encaminhamento com no mínimo informações de data e hora prevista para o atendimento, data e hora limite para o atendimento, profissional, equipe de referência, data e hora do encaminhamento, possibilidade de selecionar o encaminhamento no mínimo para Conselhos de Políticas Públicas, Rede de Ensino, instituição, órgão de políticas setoriais, sistema de garantia de direitos, unidade de referências, unidades de saúde, sendo que para cada grupo deve ser possível selecionar a entidade/unidade, por exemplo, quando unidade de referência, qual a unidade de referência, ou quando sistema de garantia de direitos, qual a entidade de garantia de direitos. Deve ser possível ainda selecionar o motivo do encaminhamento, com no mínimo os motivos padronizados pela Política Nacional de Assistência Social. Deve ser possível informar o profissional indicado para o atendimento quando for o caso, se outros profissionais envolvidos, a descrição do encaminhamento, e descrição sigilosa do encaminhamento.
         1. Deve ser possível a impressão do encaminhamento respeitando o sigilo das informações.
      7. Deve possuir recurso para listar ultimas concessões de benefícios, bem como inserir nova concessão de benefício selecionando a classificação de benefícios respeitando a tipificação nacional de serviços, (auxilio funeral, auxilio natalidade, vulnerabilidade temporária, calamidades públicas) informar a subclasse de benefícios de acordo com cada classificação, o motivo da concessão, a justificativa, tipo de benefício selecionando no mínimo produto, serviço ou pecúnia, quando for o caso o produto, a quantidade, o local de retirada, observações, frequência de entrega, data da entrega, quando for o caso para benefícios de serviços de transporte, se transporte próprio ou de terceiros, se intermunicipal ou municipal, o destino, para os casos de pecúnia o cadastro dos dados bancários, titular, CPF do titular, valor com grupos já pré formados de valores, ex. um salário. Deve ser possível inserir múltiplos benefícios na mesma concessão. Deve ser possível a impressão do formulário de concessão, bem como a impressão do formulário de retirada do benefício. A concessão de benefícios deve estar vinculada a lei que o regulamenta quando for o caso, inclusive no formulário de impressão.
      8. Deve possuir recurso para visualizar em qual ou quais serviços o usuário está em acompanhamento informando o nome do responsável familiar quando for o caso, o serviço a data de inserção, recurso para detalhar o acompanhamento respeitando a ética profissional e a equipe de referência no que se refere ao sigilo das informações, bem como deve possuir recurso que permita inserir usuário em acompanhamento informando no mínimo data, unidade de atendimento, equipe de referência, serviço (de acordo com a tipificação) forma de acesso ao serviço (de acordo com a tipificação) e informações referente a família como em situação de extrema pobreza, se beneficiário do programa auxílio Brasil, se está em descumprimento de condicionalidades, com membros beneficiários do BPC, há crianças/adolescentes envolvida em atividade remunerada, há crianças/adolescentes em serviço de acolhimento.
      9. Deve possuir recurso para visualizar a participação do usuário nos serviços, permitindo inserir novos atendimentos e acompanhamentos do usuário nos serviços
         1. Deve possuir filtro por serviço, e listagem contendo o código, unidade, título, trabalho social executado, planejamento, data do próximo encontro, status (se ação já finalizado ou em andamento). Deve possuir recurso para detalhar o trabalho social trazendo informações mínimas como, detalhes do trabalho social, data/hora, Serviço, tema ou título, tipo de atividade, programa, projeto, unidade de execução unidade proponente, profissional de referência, equipe de referência, profissionais envolvidos, descrição da atividade, lista de participantes com recurso para imprimir lista, modalidade de acordo com material de referência da prática profissional, o tipo de abordagem, descrição da equipe técnica e informações relacionadas ao encontro/atendimento como, por exemplo, relato descritivo, avaliação multiprofissional e informações adicionais, respeitando a ética profissional e a equipe de referência no que se refere ao sigilo das informações. Deve possuir recurso para duplicar a partir do planejamento ou atendimento existente, um novo atendimento, evitando o preenchimento de campos que serão comuns, deve possuir recurso para gerenciar o trabalho social possibilitando registrar o encontro/atendimento com informações de relato descritivo, avaliação multiprofissional, informações adicionais, registrar a lista de presença e finalizar o planejamento da ação quando concluída.
            1. Deve possuir no mínimo metodologia para atendimento e planejamento do trabalho social com no mínimo os seguintes tipos de atendimentos previstos:

Acompanhamento psicossocial individual

Acompanhamento psicossocial coletivo

Acompanhamento no domicílio

Acompanhamento de descumprimento de condicionalidades

Acompanhamento de família acolhedora

Acompanhamento de medida socioeducativa LA-PSC

Atendimento jurídico

Avaliação de potencialidades para cumprimento de medidas socioeducativas

Acompanhamento de pessoa em situação de rua

Abordagem social

Avaliação de perfil para participação de atividade de habilitação e reabilitação

Acompanhamento de atividade de habilitação e reabilitação

Visita no domicílio

Visita institucional

Trabalho interdisciplinar

Identificação de família extensa ou ampliada

Entrevista individual

Entrevista familiar

Busca ativa

Atividade recreativa lúdica cultural

Atividade de promoção ao convívio familiar e comunitário

Atividade de prevenção

Atividade de mobilização

Atividade de informação apoio ou orientação

Atividade de promoção para acesso ao trabalho

Atividade de articulação intersetorial

Atividade comunitária

Atendimento psicológico

Advertência

Acompanhamento de deslocamento

* + - * 1. Para cada atividade prevista no trabalho social, item 6.1.9.1.1 deve ser possível fazer o Planejamento com as seguintes informações:

Data e Hora do Planejamento, Tema ou Título, seleção de programa e projeto quando for o caso, seleção da unidade de execução, trazendo por padrão a unidade em que o profissional está logado, seleção da unidade proponente trazendo pro padrão a unidade em que está logado, profissional de referência trazendo por padrão o profissional logado no sistema, equipe de referência, trazendo por padrão a equipe padrão do profissional, descrição da atividade, recurso para informar se existe alguma atividade adicional a que está sendo planejada com possibilidade de selecionar múltiplas, Informações do participante, seleção da modalidade se oficina socioeducativa, capacitação, palestra, inclusão produtiva, reunião, o tipo de abordagem, individual comunitária, familiar, grupo. Deve ser possível a descrição da equipe técnica, se existe outros proponentes com possibilidade de selecionar múltiplos incluindo a rede não governamental e demais entidades do sistema de garantia de direitos ou instituições da política setorial, a definição das finalidades e objetivos, metodologias e estratégias e recursos necessários, se existe algum moderador, campo para informações adicionais, local de realização se no domicílio, unidade de execução ou outro, os encontros previstos total de encontros, periodicidade diário, bissemanal semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral.

Uma vez definido o total de encontros e a periodicidade, o sistema deve sugerir as datas automaticamente, com possibilidade de alterar a data bem como criar uma descrição para cada encontro previsto.

Possuir recurso para a impressão do formulário de atendimento do trabalho social.

* + - * 1. Deve possuir recurso para navegar dentro do sistema com o usuário em atendimento, e todas as ações que dependerem de seleção do usuário já devem vir por padrão o usuário que está em atendimento;
        2. Possuir recurso para finalizar o atendimento do usuário

1. **CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS E USUÁRIOS**
   1. O Sistema deve estar compatibilizado com as informações cadastrais do CADÚNICO;
   2. O sistema deve possuir recurso para importar as informações cadastrais da base de dados do CadÚnico;
   3. Deve ser possível fazer o processo de importação com frequência controlando as versões do arquivo do cadúnico, sempre que a secretaria municipal achar pertinente, sendo que neste caso o sistema deverá preservar os atendimentos já realizados e evitar a duplicidade de cadastros;
   4. Possuir recurso para unificação de cadastros de usuários, em caso de cadastros duplicados, permitindo juntar dois cadastros em um único mantendo as informações acerca do histórico de atendimentos para ambos os cadastros;
      1. O sistema deverá possuir recurso onde na unificação de cadastros dos usuários, deverá ser possível que o profissional possa escolher para cada campo, qual informação deverá ser mantida como correta;
      2. Permitir que o profissional possa visualizar os cadastros duplicados lado a lado para facilitar na escolha das informações a serem atualizadas, onde seja possível marcar qual usuário será mantido.
      3. Deve possuir recurso para marcar usuário duplicado e comparar pré visualizando as informações de ambos os cadastros.
   5. Além de estar compatibilizado com as informações do CADÚNICO, o sistema deve possuir recursos para;
   6. Cadastramento da composição familiar informando a relação com a família;
   7. Cadastramento de famílias e indivíduos com e sem vínculo de pertencimento;
   8. Cadastramento de informações de domicílio;
   9. Possuir recurso que possibilite ao informar o CEP apresentar endereço do domicílio;
   10. Possuir recursos para anexar documentos ao cadastramento do domicílio;
   11. Possuir recurso para informar a localização do domicílio no mapa;
   12. Cadastramento de informações do arranjo familiar;
   13. Cadastramento de informações da saúde da família;
   14. Cadastramento do tempo de deslocamento para chegada a escola e parada de ônibus;
   15. Cadastramento de membros da composição familiar com uso de medicação contínua;
   16. No cadastramento dos membros da composição familiar, possuir recurso para anexar foto;
   17. No cadastramento dos membros da composição familiar possuir recursos para anexar documentos;
   18. Possuir recursos para visualizar histórico de usuários, com relação à mudança de endereço, rendimentos;
   19. Cadastramento Socioeconômico;
   20. Cadastramento de membros com doenças sexualmente transmissíveis;
   21. Cadastramento de membros com doença crônica;
   22. Cadastramento de membros dependentes de cuidador;
   23. Cadastramento de membros acamados;
   24. Cadastramento de membros com deficiência e tipos de deficiência;
   25. Cadastramento de membros com carteira de trabalho;
   26. Cadastramento de membros com carteira de habilitação;
   27. Cadastramento de membros que fazem uso de substância psicoativas;
   28. Cadastramento de membros que sofrem transtornos psíquicos;
   29. Cadastramento de membros, que foi hospitalizado nos últimos meses, inclusive em função do uso de substâncias psicoativas;
   30. Cadastramento de membros que esteja grávida;
   31. Cadastramento de membros que a gravidez impediu que continuasse a escola;
   32. Cadastramento de membros que faz pré-natal;
   33. Cadastramento de membros que sofreram agressões do companheiro;
   34. Cadastramento de membros que continua sofrendo agressões do companheiro;
   35. Cadastramento de informações de escolaridade;
       1. Se alfabetizado;
       2. Se frequenta creche ou escola;
       3. Qual nome da escola;
       4. Localização da escola;
       5. Código do MEC da escola;
       6. Qual curso que frequenta;
       7. Qual ano/série;
       8. Qual curso mais elevado que frequentou;
   36. Cadastramento de informações de trabalho e remuneração de acordo com CADÚNICO bem como as que seguem abaixo;
       1. Se inserido no mercado de trabalho;
       2. Situação de trabalho;
       3. Atividade em que trabalha;
       4. Profissão;
       5. Função;
       6. Local de trabalho;
       7. Rendimentos;
       8. Se o membro contribui para com a renda familiar;
       9. Se o membro possui seguro ou seguro previdenciário;
       10. Se possui acesso a programas de transferência de renda:
   37. Cadastramento de estrutura familiar:
       1. Tempo de residência no município e domicílio;
       2. Se houve perda de filhos e a forma;
       3. Responsabilidade quanto a compras domésticas;
       4. Responsabilidade quanto a cuidados com os filhos;
       5. Se possui crianças envolvidas nos afazeres domésticos;
       6. Se possui crianças ou adolescentes em trabalho aprendiz;
       7. Se possui crianças envolvidas em atividade remunerada;
       8. Se possui crianças ou adolescentes em medida socioeducativa;
       9. Se possui membros egressos no sistema prisional;
       10. Se possui algum membro em sistema de acolhimento;
   38. Cadastramento de informações relacionadas à família em área rural:
       1. Se possui registro no INCRA;
       2. Classificação da propriedade;
       3. Condição de posse ocupação da terra;
       4. Qual a finalidade da produção agrícola;
   39. GRUPO FAMILIAR
       1. Permitir visualizar em lista as famílias que se encontram em extrema pobreza e pobreza. Juntamente com a renda familiar e a renda per capita;
       2. Permitir a visualização dos dados socioeconômicos.
   40. **CONTROLE DA RECEPÇÃO**
       1. Possuir recursos para localizar usuários cadastradas com pesquisa pelo nome, nome da mãe e data de nascimento;
       2. Possuir recursos para incluir novo cadastro com informações básicas do usuário de modo a não violar o direito do usuário bem como agilizar o atendimento técnico com as seguintes informações mínimas:
          1. Recurso para capturar foto do usuário através de webcam, recurso para fazer upload de foto em formato de imagens
          2. Nome, Sexo, Nome da Mãe, Nome do Pai.
          3. Possuir recurso para informar se não sabe nome do pai ou da mãe
          4. Situação familiar, (com domicílio ou em situação de rua)
          5. Telefone, Telefone para contato, CPF, número de RG
          6. Para os casos da situação familiar com domicílio, possuir recurso para informar Endereço completo com ponto de referência e campo para descrição
          7. Para os casos de morador de rua permitir selecionar, tempo nas ruas, fator determinante de permanência nas ruas, período de permanência na rua, se há outros familiares na rua
          8. Permitir marcar os dias de permanência nas ruas, selecionar, se possui relação com a família de origem ou outros parentes, se frequenta domicílio da família, se recebe visitas de pessoas da comunidade de origem, se visita a comunidade de origem, se tem amigos na rua.
       3. Possibilitar que posteriormente seja efetuada a finalização do cadastro, mantendo o histórico de atendimento já lançados quando cadastro temporário/básico;
       4. Possuir recurso para priorizar atendimentos de acordo com a preferência de atendimento;
       5. Possuir recurso para agendar usuário para profissional;
       6. Possuir recurso para agendar usuário para um determinado setor;
       7. Possuir recurso para chamar usuário da fila de espera pelo sistema, alterando o status do usuário na fila de espera, uma vez iniciado o atendimento alterar status do usuário na fila de espera;
       8. Possuir recurso para agendar para equipe de referência;
       9. Possuir recurso para visualizar usuários encaminhados pela rede de atendimento, possibilitando confirmar sua chegada à recepção e incluir na agenda para atendimento;
       10. Possuir recurso para incluir usuário no serviço de busca ativa, através do registro de denúncia;
       11. Possuir recurso para impressão de protocolo de atendimento;
       12. Possuir recursos para visualizar agendamento futuros e anteriores;
       13. Possuir recursos para cancelar agenda informando motivo;
       14. Possuir agenda de compromissos compartilhada com a unidade com visualização por calendário, inclusive integrada com o trabalho social previsto nos serviços de modo que uma vez planejado o trabalho social apareça automaticamente na agenda.
   41. **ATENDIMENTO E PLANEJAMENTO DE AÇÕES E ATIVIDADES**
       1. Deve possuir recurso para busca do usuário com os seguintes filtros: Nome, Nome da Mãe, CPF, Data Nascimento.
       2. Deve apresentar lista de usuários com cores diferenciadas para morador de rua, ou pessoa com domicílio, deve ainda apresentar legenda com imagens para identificação se Pessoa com deficiência, referência familiar, deve ainda apresentar alerta com símbolo para que o cadastro se encontra desatualizado a mais de 60 dias.
       3. Deve possuir um recurso para na listagem dos usuários visualizar através de uma janela modal sem a necessidade de sair da tela, todas as informações cadastrais do usuário, com informações relacionadas a Informações pessoais, documentos, dados do cônjuge, deficiência, escolaridade, trabalho e remuneração, violência, saúde, benefícios, vulnerabilidades e violações de direitos, potencialidades, documentos anexos, e endereço.
       4. Deve possuir recurso para iniciar o atendimento a partir da lista de usuários, abrindo através de um workflow o acolhimento do usuário;
       5. Deve ser possível visualizar os últimos acolhimentos realizados, bem como inserir novo acolhimento do usuário
       6. Para o acolhimento deve solicitar no mínimo as seguintes informações:
          1. Nome do usuário em acolhimento;
          2. Data e Hora, Profissional, Equipe de Referência, Setor,
          3. Processo de Acolhida e escuta
          4. Seleção através de banco de dados das vulnerabilidades do usuário
          5. Seleção através de banco de dados das violações de direito do usuário;
          6. Seleção através de banco de dados das potencialidades do usuário;
          7. Recurso para inserir documentos anexos ao acolhimento;
          8. Deve ainda, no processo de workflow solicitar se o profissional deseja encaminhar o usuário;
          9. Para o processo de encaminhamento (referência) o sistema deve solicitar as seguintes informações mínimas:
             1. Nome do usuário que está sendo encaminhado;
             2. Data e hora prevista para o atendimento
             3. Data e hora limite para o atendimento
             4. Profissional, equipe de referência, data e hora do atendimento
             5. Para onde será o encaminhamento, sendo possível selecionar toda rede socioassistencial governamental ou não governamental, bem como ainda, sistema de garantia de direitos, conselhos de políticas públicas, rede de ensino, instituição, órgão de políticas setoriais, unidades de saúde.
             6. Deve ser possível para cada grupo, informar a unidade onde será o encaminhamento, por exemplo, escolhido encaminhamento para rede de ensino, informar para qual unidade escolar, ou para saúde, qual unidade de saúde.
             7. Deve ser possível quando for o caso informar o profissional indicado para o atendimento;
             8. Deve ser possível indicar outros profissionais envolvidos;
             9. Deve ser possível registrar a descrição do encaminhamento;
             10. Deve ser possível registrar uma observação com restrição de acesso apenas para o profissional que atender o encaminhamento, não apresentando esta observação na impressão do formulário quando for o caso.
       7. **ATENDIMENTO REFERÊNCIA/CONTRA REFERÊNCIA**
          1. Deve possuir recurso para visualizar os últimos encaminhamentos realizados com informações referentes ao ID do encaminhamento, Usuário encaminhado, para onde foi encaminhado, motivo, informações se o encaminhamento foi atendido/finalizado ou está pendente, date e hora do encaminhamento;
          2. Deve possuir recurso para visualizar o encaminhamento, recurso para impressão do formulário de encaminhamento;
          3. Deve possibilitar alterar um encaminhamento;
          4. Devo possuir lista de encaminhamento recebidos pela unidade de referência;
          5. Deve ser possível visualizar os encaminhamentos para o profissional logado no sistema ou para a unidade de atendimento em telas separadas para facilitar o atendimento aos encaminhamentos;
          6. Na lista de encaminhamentos recebidos do profissional deve ser possíveis as seguintes ações:
             1. Identificar o ID do encaminhamento, o Nome do Usuário, data e hora, data e hora prevista para o atendimento, data limite prevista para o atendimento, local do atendimento, situação ou status do encaminhamento;
             2. Deve possuir alerta de cores para os encaminhamentos com data limite já expirados, diferenciando dos demais;
             3. Deve ser possível visualizar o encaminhamento recebido com as informações do relato do profissional que encaminhou;
             4. Deve ser possível confirmar o atendimento do encaminhamento, emitindo alerta para o profissional que encaminhou e mudando automaticamente o status do encaminhamento;
             5. Deve ser possível visualizar lista de encaminhamentos da unidade de atendimento; com recursos para visualizar o relato, bem como funcionalidade para confirmar o atendimento;
             6. Após confirmado o recebimento do encaminhamento, deve ser possível através da lista atender o encaminhamento, onde o sistema deve iniciar o atendimento do usuário através do fluxo de workflow, iniciando pelo acolhimento, encaminhamento, e disponibilizar recurso como concessão de benefícios e outras ações sem a necessidade de selecionar o usuário novamente.
       8. Possuir recursos para registrar o acolhimento institucional de acordo com os serviços da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
       9. Possuir recursos para cadastramento de programas e projetos;
       10. Possuir recursos para planejamento e registro do trabalho social de acordo com Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
       11. Possuir recursos para registrar o atendimento psicossocial;
       12. Possuir recurso para atendimento dos usuários e famílias em todos os serviços previstos nos níveis de proteção social, básica, especial média, especial alta;
       13. Possuir recurso para planejar, gerenciar e registrar atividades individual ou coletiva de acordo com os serviços descritos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistencial;
       14. Possuir recurso para duplicar uma atividade a partir de uma outra evitando assim a necessidade de registrar informações comuns para grupos de usuários, oficinas, acompanhamentos e outras ações previstas no trabalho social.
       15. Possuir recurso para o registro do diário de escuta no serviço pertinente;
       16. Possuir recurso para elaboração do Plano individual de atendimento dos usuários;
       17. Possuir recurso para inserir visualizar famílias em acompanhamentos, mostrando o código do usuário, nome do usuário em acompanhamento, responsável familiar, serviço pertinente, data de inserção em acompanhamento.
       18. Deve ser possível visualizar informações detalhadas acerca do acompanhamento, bem como desligar o usuário do acompanhamento.
       19. Para o desligamento deve ser possível no mínimo informar o motivo e observações;
   42. **Instrumental Técnico Operativo** 
       1. Deve ser possível criar/elaborar o instrumento técnico operativo, onde através de recurso do sistema o profissional possa dar um título ou nome ao instrumento, o tipo, Informações de autoria (profissional), descrição;
       2. Deve ser possível informar os questionários do instrumento técnico e o tipo de resposta, se resposta descritiva, escolha única ou múltipla escolha;
       3. Deve ser possível indicar texto para ajuda do questionário;
       4. Deve ser possível indicar se o questionário aceita ou não observações;
       5. Deve ser possível fazer a aplicação do questionário para um determinado usuário indicando o profissional que está aplicando, equipe de referência, data e hora, se faz parte dos serviços, qual serviço e a descrição.
   43. **Grupos SCFV**
       1. Deve possuir recurso para criar os grupos do SCFV, seguinte a metodologia do SCFV;
       2. Nome do Grupo, Profissional de referência, Faixa Etária/perfil de usuários, Orientador Social;
       3. Deve possuir recurso para visualizar os grupos, mostrando a lista de participantes e recurso para imprimir;
       4. Deve ser possível alterar os usuários participantes, inserindo novos ou removendo;
       5. Deve ser possível desativar o grupo;
   44. **CONCESSAO DE BENEFICIOS**
       1. Possuir recursos para controle e concessão de benefícios eventuais do tipo produto ou serviços;
       2. Possuir recursos para controlar benefícios socioassistenciais de acordo com Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
       3. Os benefícios devem possuir classificação e subclassificação juntamente com a motivação da concessão e justificativa;
       4. Os benefícios devem ser diferenciados em benefícios de produtos, transporte (serviços) ou pecúnia permitindo um melhor detalhamento dos mesmos;
       5. Devem permitir a concessão de múltiplos benefícios em uma mesma concessão;
       6. Devem permitir realizar a programação de múltiplas entregas por períodos;
       7. Permitir a impressão da concessão;
   45. **RELATÓRIOS TÉCNICOS**
       1. O sistema deverá possuir módulo orientador em consonância com material de referência para elaboração dos seguintes documentos;
          1. Diário de Campo
          2. Estudo Social
          3. Parecer Técnico
          4. Relatório Técnico
   46. **GESTÃO DE PROCESSOS**
       1. O sistema deve possuir módulo de gestão de processos, onde seja possível visualizar os processos que são gerados no sistema, bem como deve possuir recurso para incluir processo manualmente;
       2. Considera-se processos todas as operações em andamento como, por exemplo, processo de concessão de aluguel social, processo de regularização fundiária dentre outros.
       3. Para cada processo deve ser possível indicar o número do processo, o objeto, o nome do usuário/beneficiário ou nome do fornecedor quando for o caso, bem como o número vinculado ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos GED.
   47. **INDICADORES E RELATÓRIOS**
       1. Possuir recursos para gerar relatórios necessários ao preenchimento da resolução № 20 de maio 2013 da CIT;
       2. Possuir recursos para gerar relatórios necessários ao preenchimento do censo CRAS, e CREAS, referente à inserção, atendimentos e acompanhamentos dos usuários nos serviços;
       3. Emissão dos formulários (no perfil de 0 a 3 salários mínimos) padrão CEF – Caixa Econômica Federal parametrizados no programa MCMV – Minha Casa Minha Vida do governo federal com o preenchimento automático baseado em um cadastro selecionado;
       4. Relatório de famílias por bairro;
       5. Relatório com o perfil familiar, com faixa de renda, situação familiar, bairro;
       6. Relatório de famílias em acompanhamento, com filtros para período, unidade e serviço;
       7. Relatório de vulnerabilidades com filtros por Período, Faixa etária, Situação Familiar, Tipo Relatório (Sintético/Analítico), Vulnerabilidade, Status da Vulnerabilidade (ativa/superada), Bairro;
       8. Histórico do usuário por Usuário, Unidade, Período, Equipe Referência, Profissional;
       9. Relatório de atendimentos, filtrando por Unidade, profissional, Tipo atendimento, Período, Bairro.
       10. Relatório de concessão de benefícios, com filtros por Período, Unidade Concessão, Unidade Entrega, Usuário, Profissional, Bairro, Classificação, Motivo Concessão, Tipo;
       11. Relatórios de acolhimento por usuário ou profissional, com filtros para: Unidade, Usuário, Profissional, Período.
       12. Relatórios de encaminhamentos, com filtros por Unidade, Usuário, Profissional, Período;
       13. Relatórios de participantes no SCFV com filtros por Unidade, Grupo, Faixa Etária, orientador social;
       14. Relatórios de usuários em acolhimento, com filtros por Período, Status (desligado/não desligado), Instituições
       15. Além dos relatórios já citados, a licitante vencedora, caso não tenha em seu software, deverá comprometer-se a providenciar no prazo Máximo de 60 dias, os seguintes relatórios;
           1. Usuários segundo tempo de cadastramento;
           2. Usuários por condição de moradia;
           3. Usuários por membro com doença crônica por tipo de doença;
           4. Usuários por faixa etária;
           5. Usuários por tipo de atividade profissional em que trabalha;
           6. Usuários por grau de escolaridade;
           7. Usuários atendidos por programas do Governo Federal;
           8. Usuários, por faixa etária que contribuem para manutenção familiar;
           9. Usuários cadastrados que já sofreu violência conjugal;
           10. Usuários por membro adolescente em conflito com a lei, segundo gênero;
           11. Usuários por família unipessoal;
           12. Usuários cadastrados que sofrem transtorno psíquico;
           13. Usuários por grupo étnico;
           14. Usuários cadastrados que já foram internados em função de uso de substância psicoativas;
           15. Usuários por renda familiar com possibilidade de classificar renda;
           16. Usuários cadastrados por profissional e por unidade;
           17. Usuários cadastrados que fazem uso de substâncias psicoativas regularmente;
           18. Usuários por membro adolescente com dependência psicoquímica, segundo gênero;
           19. Usuários cadastrados que já sofreu violência conjugal e não fez denúncia à delegacia;
           20. Usuários cadastrados com deficiência por tipo de deficiência;
           21. Usuários por condição de trabalho: empregados/desempregados, segundo gênero;
           22. Usuários cadastrados que a gravidez impediu a continuidade à escola;
           23. Usuários por estado civil;
           24. Usuários inseridos em programas/projetos do órgão gestor: CRAS e CREAS e rede socioassistencial;
           25. Usuários cadastrados com membro portador de deficiência;
           26. Usuários com acompanhamento médico sexual;
           27. Usuários segundo condição de gênero;
           28. Usuários por tipo de transporte utilizado para o trabalho; a pé, transporte público, veículo próprio, motocicleta, bicicleta outros;
           29. Usuários inseridos no mercado de trabalho por tipo de atividade que exerce;
           30. Usuários com filhos menores envolvidos em afazeres domésticos;
           31. Usuários inseridos no mercado trabalho;
           32. Usuários inseridos no mercado de trabalho por situação de trabalho;
           33. Usuários com documentos de identificação civil;
           34. Usuários com filhos segundo faixa etária por condição de atividade: só estuda, estuda e trabalha;
           35. Usuários cadastrados, com acesso a benefícios de transferência de renda por tipo de benefício;
           36. Usuários cadastrados que foram hospitalizados em função do uso de substâncias psicoativos;
           37. Usuários por gênero, segundo família unipessoal, acima de 60 anos;
           38. Usuários inseridos no mercado de trabalho por setor de trabalho;
           39. Usuários segundo tempo de moradia no município;
           40. Usuários por membro adolescente grávida;
           41. Usuários por tipo de solicitação de atendimento;
           42. Usuários por membro acima de 18 anos com dependência psicoquímica, segundo gênero;
           43. Usuários cadastrados que estão grávidas;
           44. Usuários por gênero, segundo referência domiciliar;
           45. Usuários sem acesso a: saneamento básico, água tratada, energia elétrica e telefonia móvel e celular, coleta de lixo;
           46. Usuários por nº de filhos;
           47. Usuários dependente ou semi-dependente de cuidador;
           48. Usuários que possui acompanhamento médico;
           49. Usuários com filhos menores que contribuem na renda familiar;
           50. Usuários cadastrados que estão amamentando;
           51. Usuários com indicadores de situações de vulnerabilidade e riscos sociais; com possibilidade de filtrar o tipo de vulnerabilidade;
           52. Usuários em domicílio com acesso a coleta de lixo pública;
           53. Usuários cadastrados com referência domiciliar;
           54. Usuários em domicílio que possui acesso a água segundo tipo de acesso à água;
           55. Usuários atendidos residentes e não residentes no município;
           56. Usuários em domicílio que possui algum cômodo para atividade comercial;
           57. Usuários atendidos;
           58. Usuários atendidos nos serviços segundo forma de acesso ao serviço;
           59. Frequência de participação dos usuários nos serviços socioassistenciais;
           60. Quantidade de benefícios concedidos por usuário, por profissional, por unidade de atendimento e total de benefícios concedidos;
           61. Usuários em domicílio que possui algum cômodo cedido ou alugado para pessoas que não pertencem à família;
           62. Quantidade de benefícios concedidos por tipo de benefício;
           63. Quantidade de benefícios concedidos por motivo de concessão segundo Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
           64. Famílias que participam dos serviços, e frequência de participação;
           65. Informações relacionadas ao cadastramento socioeconômico;
           66. Usuários em domicílio que precisa reconstruir e reformar;
           67. Informações relacionadas à habitação, infraestrutura, qualidade ambiental, entorno;
           68. Usuários em domicílio com acesso a iluminação pública;
           69. Usuários em domicílio com energia elétrica;
           70. Usuários segundo condições de ocupação de moradia;
           71. Usuários por número de famílias no domicílio;
           72. Usuários em domicílio em condições precárias de moradia;
           73. Usuários residentes em áreas com acesso a bens e serviços públicos segundo tipo de serviço;
           74. Usuários em domicílio que precisam de reforma;
           75. Quantidade de benefícios concedidos por usuário;
           76. Usuários em domicílio por número de dormitórios;
           77. Dados quantitativos de benefícios concedidos por bairro;
           78. Acompanhamento sociofamiliar e cuidados no domicílio;
           79. Usuários em domicílio por número de cômodos;
           80. Usuários atendidos residentes no município, segundo o bairro;
           81. Usuário que solicitou auxilia habitacional, e ano da solicitação;
           82. Usuários em domicílio em área de risco;
           83. Usuários segundo tipo de localidade de moradia; urbana ou rural, classificando: favela, loteamento, vila;
           84. Dados quantitativos de acompanhamentos, segundo o tipo de acompanhamento socioassistencial;
           85. Usuários em domicílio com acesso a saneamento/esgoto segundo o tipo de acesso;
           86. Dados referentes aos encaminhamentos emitidos e recebidos por serviço socioassistencial;
           87. Usuários em domicílio por número de pessoas por dormitório;
           88. Usuários encaminhados de e para a rede socioassistencial e a outras políticas setoriais;
           89. Usuários em terreno que reside mais de uma família;
           90. Usuários em domicílios segundo tipo de construção;
           91. Usuários e famílias atendidas por programas;
           92. Usuários em domicílio onde existam pessoas que dormem na sala ou cozinha por falta de cama para dormir;
           93. Usuários em domicílio com risco a segurança pessoal;
           94. Benefícios por classificação, grupo e tipo;
           95. Usuários cadastrados com vulnerabilidades e violação de direitos de acordo com Tipificação Nacional Serviços Socioassistenciais, por tipo de vulnerabilidade ou violação;
           96. Dados quantitativos de benefícios concedidos por período;
           97. Usuários em domicílio que não possuem banheiro;
           98. Usuários em domicílio segundo destino do lixo;
           99. Outros encaminhamentos a rede setorial;
   48. **REGISTRO DE DENÚNCIAS E OCORRÊNCIAS:**
       1. **Deve ser possível visualizar a lista de denúncias com as seguintes informações:**
          1. Data e Hora, Motivo, Tipo, vítima, Profissional, recurso para impressão do formulário, recurso para visualização e edição da denúncia bem como recurso para excluir ou informar atendimento.
       2. Possuir recursos para registrar denúncias podendo informar o motivo da denúncia e o profissional.
       3. Possibilidade de informar o denunciante;
       4. Possuir recursos para informar o relato do denunciante;
       5. Local para abordagem, profissional designado para atendimento;
       6. O registro de denúncia deverá estar interligado com o módulo ou recurso do sistema de busca ativa;
       7. Deve ser possível informar a caracterização/perfil da vítima;
       8. Deve ser possível informar o tipo da denúncia se identificada ou anônima
   49. **VIGILÂNCIA SOCIAL**
       1. Possibilitar a partir do sistema, georreferenciar equipamentos sociais, suas áreas de abrangência, e a partir disso, subsidiar com informações a elaboração do Diagnóstico Socioterritorial de áreas de vulnerabilidade social.
   50. **MÓDULO HABITAÇÃO**
       1. **ATENDIMENTO** 
          1. Deve ser possível atender um determinado usuário no módulo de habitação informando:
             1. Data e hora do atendimento, Profissional, nome do usuário, renda familiar automática a partir do cadastro, data da última alteração cadastral automática a partir do cadastro;
             2. O sistema deve apresentar o perfil familiar e composição familiar a partir da seleção do usuário;
             3. Deve informar para cada membro da composição familiar o Nome, a Idade, a relação de parentesco, se já foi atendido na unidade, e telefone contato;
             4. Deve apresentar um perfil familiar domiciliar com informações relacionadas ao domicílio, como por exemplo: se em área rural ou urbana, existência ou não de banheiro, se domicílio em área de risco, condições precárias de moradia, forma de ocupação;
             5. Deve possuir campo para descrição e observações dos atendimentos;
             6. Ainda no atendimento, deve ser possível proceder à solicitação de benefício habitacional com no mínimo as seguintes informações;

Classificação do Benefício;

Subclassificação do benefício;

Motivo da concessão selecionável a partir de uma lista de motivos;

Justificativa para concessão;

Os benefícios em si, contendo tipo, quantidade, periodicidade;

Deve ser possível proceder à impressão do formulário de concessão;

* + - 1. **INSCRIÇÃO DE PROGRAMA OU PROJETO**
         1. Deve possuir módulo capaz de proceder com a inscrição do usuário em programa ou projeto habitacional, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades;
         2. Nome do programa ou projeto, número de inscrição, Data e Hora da Inscrição, profissional, Usuário, renda familiar, data de última alteração cadastral;
    1. **PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**
       1. Módulo para o cadastramento de projetos habitacionais regionalizando-os e conterão informações de medidas da área, tempo de ocupação da área, informações de unidades escolares, de saúde e de segurança pública nas redondezas da área em questão, informando suas respectivas distâncias para levantamento da situação atual de moradia da população da área e necessidades específicas.
       2. Outras informações da área como Tipo de coordenação, acessos, saneamento, iluminação, registro de ocorrências criminais, anexo de documentos de propriedade da área utilizando-se de recurso de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos, informações dos seus confrontantes e fotos;
       3. Cada projeto deve conter uma descritiva geral da área dentro dos padrões de regularização fundiária, gerando condições de mapeamento para regularização ou reassentamento das famílias atendendo todas as necessidades sociais, com relatórios técnicos, diversos tipos de mapas topográficos em anexo e todas as suas unidades devidamente georreferenciadas através de ferramenta específica que permita a integração com mapas topográficos cadastrais;
       4. Após georreferenciar o mapa, deverá permitir o acesso direto do mapa para o cadastro da família referente aquela unidade familiar;
  1. **MINHA CASA MINHA VIDA**
     1. Deve estar de acordo com a ficha cadastral necessária ao projeto, bem como possibilitar sua emissão e abranger informações pertinente a unidade familiar bem como dados pessoais de seus integrantes (pessoas) com informações relativas à: saúde, educação, moradia, social, socioeconômico, condições especiais e características do domicílio;
     2. Deve possuir as seguintes informações para cada membro da composição familiar;
     3. CPF, Nome Completo, Nome Mãe, data de nascimento, estado civil, sexo, raça, nacionalidade, município em que nasceu, informações de contato, documentos pessoais, endereço completo, se foi registrado em cartório, se possui certidão de nascimento, mês/ano de gravidez, tipo sanguíneo, número do cartão nacional de saúde, se possui algum tipo de deficiência, se recebe algum tipo de cuidado especial, usuário ou não de equipamentos, grau de deficiência, descrição de condições sanitárias da unidade, órgão responsável pela fiscalização (EAS/MS e CRAS/CREAS), faz tratamento através de medicamentos, especificações do medicamento e quem fornece, possui doença, informações de cirurgias efetuadas ao longo da vida, tipo de animais de criação, se é alfabetizado, grau de instrução, informações sobre a instituição de ensino, inscrição no MEC da instituição de ensino, curso, ano, série que frequenta, tipo de imóvel que reside atualmente, tempo, quantidade de pessoas que residem no imóvel, características do imóvel, vínculo direto com o projeto/área em que a unidade familiar está localizada, características do local, quantidade de cômodos, tipo de pavimentação, material predominante do imóvel quanto a piso, parede, telhado, situação do material, tipo de coleta de lixo, abastecimento de água, saneamento, responsável familiar, responsável familiar (Referencia Familiar), relação de parentesco, condições sanitária da unidade, se está em área de risco, possui laudo técnico, se recebeu visita da defesa civil, possui água canalizada, vínculo direto com a unidade/empreendimento em que a família será reassentada se for o caso, possibilidade de marcar a familiar como contemplado a alguma unidade nova, número de inscrição social, relatório/parecer técnico da assistente social coletado através de visita técnica da agente social utilizando aplicativo móvel específico, fotos da família, programas sociais que a família participa permitindo consulta de todos os programas sociais parametrizados no sistema e a inclusão de um novo programa social a família, acompanhamento de benefícios com análise em andamento, cargo, data de admissão, renda;
     4. Recurso para inclusão de documentos digitalizados dos membros da família e organizar automaticamente por tipo de documento e estar disponível para visualização;
     5. Possuir Recurso para:
        1. Emissão do Comprovante de Inscrição no modelo do CadÚnico seguindo rigorosamente os padrões da CEF;
        2. Impressão de formulários da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil – que contemple todos os documentos exigidos pela CEF e BB necessários para homologação nos processos do programa Minha Casa Minha Vida;
     6. Possuir Ferramenta que atenda os parâmetros da CEF – Caixa Econômica Federal para montagem de dossiês nos processos do Minha Casa Minha Vida de 0 a 3 salários mínimos:
        1. Possuir rotina de mala direta;
        2. Possuir rotina de sorteios;
        3. Possuir agendamento de entrevistas;
  2. **Módulo de Inscrição Portal WEB do Minha Casa Minha Vida:**
     1. O módulo deverá ser integrado e disponível no portal web do município, onde a partir de uma área autoexplicativa o usuário possa ser orientado a fazer seu cadastro de acesso ao sistema, e solicitar uma pré-inscrição no Programa Minha Casa Minha Vida, sendo que o sistema deverá validar se o referido usuário já não possui cadastro;
     2. Para fins de login, deverá ser utilizado o PIS/NIS do usuário, sendo que o sistema deverá validar na base se o referido usuário já possui uma inscrição no referido programa;
     3. Deve possuir validação de NIS/PIS;
     4. Deve possuir recurso para recuperação de senha através de e-mail;
     5. Deve ser possível atualizar os dados cadastrais, bem como informações referentes à saúde e composição familiar, atualizando em tempo real no sistema;
     6. Deve possuir validador de CPF;
     7. Deve possuir recurso de Captcha, onde se possa fazer perguntas e selecionar respostas através de imagens, para informar que usuário não é um robô e assim impedir ataques e captura de dados;
     8. Estar construído em todas as funcionalidades em consonância com a PORTARIA Nº 595 do Ministério das Cidades, para atendimento a público prioritário;
     9. Deve possuir recurso para iniciar uma nova pré-inscrição, contendo as seguintes informações:
        1. **Dados Pessoais -** Nome, Sexo, Data Nascimento, Naturalidade (estado, município, nacionalidade), RG, CPF, PIS/NIS, Carteira Profissional, Serie Carteira, Estado Civil e Grau de Instrução, Nome do Pai, Nome da Mãe, recurso para informar se não sabe;
        2. **Informações da Pessoa com Deficiência -** Recurso para informar o tipo de deficiência e o grau de deficiência em consonância com a PORTARIA Nº 595 do Ministério das Cidades.
        3. **Trabalho e renda -** Informações referentes a trabalho e renda contendo no mínimo informações pertinentes ao Cargo, Data Admissão, Situação ocupacional de modo a permitir extração de relatórios, Valor de renda comprovada, renda não comprovada, se participa de programas sociais, benefício social;
        4. **Informações do cônjuge -** Possuir os mesmos Dados Cadastrais para o cônjuge;
        5. **Informações de Endereço e Contato -** Dados referentes a endereço, e local para contato;
        6. **Dados Familiares -** Relação de parentesco com a unidade familiar, Responsável Familiar, situação atual da família, número de pessoas que irão morar, se possui idoso, informações referentes a filhos menores, número de filhos;
        7. **Renda Familiar -** Informações referentes à renda familiar, para qualificar o usuário nos programas;
        8. **Pessoa com Deficiência na Família -** Se possui outra pessoa com deficiência no familiar e o tipo de deficiência bem como o grau, em campo que permita a extração de relatórios quantitativos;
        9. **Equipamentos que Utiliza -** Informações referentes a equipamentos de saúde que faz uso;
        10. **Outros -** O sistema deve gerar uma pré-inscrição, permitir ao usuário a impressão do documento orientador de local e data para comparecimento ao setor habitacional;
            1. O Sistema deve possuir uma agenda com as datas dos atendimentos, permitindo alocar pelo número de profissionais a carga de atendimento diária;
            2. Deve listar os horários disponíveis de acordo com a carga horária. (capacidade de atendimento);
            3. O sistema deve verificar/validar se o usuário já possui cadastro na base, se já possui uma inscrição, bem como se já possui cadastro para acesso ao sistema;
            4. O roteiro deve ser intuitivo e de fácil entendimento com manual de ajuda na tela principal de acesso a este recurso;
            5. Deve possuir recurso para transformar/confirmar a pré-inscrição gerando a inscrição definitiva quando do atendimento ao usuário;
  3. **ALUGUEL SOCIAL**
     1. O módulo de Aluguel Social que tem por finalidade o gerenciamento completo da concessão do benefício, desde o cadastramento e geração do contrato entre a entidade fornecedora do benefício e o beneficiário até o controle de pagamento das parcelas;
     2. Deve possuir recursos para cadastramento e impressão do contrato de benefício que deverá contemplar informações como: número do contrato, situação do contrato, dados do contratante (entidade fornecedora do benefício), dados do contratado (beneficiário), dados do procurador, data do contrato, vigência, valor total do contrato, quantidade de parcelas, valor da parcela, dia do vencimento, origem da família, credor da parcela, número do processo vinculado, dados bancários do credor, anexos diversos e dados do contrato de locação do imóvel;
     3. Gerar parcelas automaticamente pelo sistema com suas respectivas datas de vencimento e valor, informação que deverá estar integrada, transmitida para o módulo financeiro;
     4. Deve possuir informações do locador do imóvel, imobiliária ou proprietário, com possibilidade de anexar o contrato vinculado;
     5. A situação do contrato será automática e servirá para informar ao usuário qual a situação atual do mesmo, quando o contrato é cadastrado ele assume a situação de Ativo ou Vigente, ao final da vigência deste contrato ou por algum outro motivo ele pode ser encerrado ou cancelado, estando encerrado, o sistema aceita a inclusão de um aditivo para este contrato, mudando assim sua situação para Aditivado. Todas estas ações são devidamente gravadas no histórico, onde ficam salvas as informações (Data/Hora do Evento, Responsável, Tipo de Evento (inclusão, alteração e exclusão) e Descrição);
     6. Os dados do contratante são preenchido automático, buscando as informações da empresa operadora do sistema;
     7. O contratado deve ser uma pessoa já cadastrada no sistema utilizando a ficha de inscrição (Entrevista), caso esta pessoa necessite de um procurador, existe a possibilidade de informar os dados do procurador logo abaixo;
     8. O credor da parcela é a pessoa que irá receber o valor da parcela do contrato de benefício, seja ela o locador do imóvel;
     9. **SOLICITAÇÃO**
        1. Deve possuir recurso para a solicitação do aluguel social através do sistema, mantendo um workflow das ações desde a solicitação, concessão, elaboração dos contratos, aprovação financeira e gestão financeira;
           1. Para solicitação deve ser possível informar no mínimo as seguintes informações:

O projeto ao qual está vinculado;

O nome do beneficiário trazendo informações básicas de cadastro automaticamente como por exemplo, Nome, Data nascimento, Sexo, CPF, Nome da Mãe, Nome do Pai, Situação Familiar, Relação de parentesco, Telefone;

Deve ser possível na solicitação informar/relatar a justificativa do usuário quanto à solicitação;

Deve ser possível selecionar documentos anexos (upload) ou recurso para captura de imagem de documentos informando o tipo do documento e a descrição do documento;

Deve ser possível já na solicitação imprimir os seguintes documentos padronizados, Formulário de Atendimento do Usuário, Comprovante de Entrega de documentos, Declaração de comparecimento, Protocolo geral de documentos do aluguel social;

* + - * 1. Ao inserir uma solicitação o sistema deverá incluir esta solicitação como pendente para concessão;
    1. **CONCESSÃO**
       1. Deverá possuir uma lista das solicitações, indicando o parecer, se está aguardando parecer e a situação em andamento ou cancelado, bem como deve ser possível visualizar a fase em que se encontra;
       2. Deve ser possível a partir da lista emitir um parecer pela concessão ou negação do benefício, indicando quando for o caso o número do processo, data de início e término do benefício, quantidade de parcelas, valor da parcela e o valor total do benefício calculado automaticamente;
       3. Deve ser possível emitir múltiplos pareceres para o processo em questão, bem como informar justificativa para o parecer social;
    2. **CONTRATO**
       1. Deverá possuir recurso para cadastrar o contrato vinculado ao aluguel social, informando número do contrato, início e término do contrato, número de parcelas, valor das parcelas, valor total do contrato, locador, imóvel do locador, Dados bancários como titular da conta, número do banco, agência, conta tipo de conta;
    3. **FINANCEIRO**
       1. Deve ser possível emitir parecer pela aprovação financeira ou não;
    4. **GESTÃO DE CONTRATOS**
       1. Deve possuir módulo de gestão de contratos, onde seja possível visualizar uma lista com todos os contratos, com data, beneficiário, CPF, programa ou projeto, fase do contrato, situação do contrato, e recursos para visualizar ou gerar uma visita domiciliar para auditoria do contrato;
       2. Deve ser possível inserir novos contratos com no mínimo as seguintes funcionalidades:
          1. Projeto e Nome do Beneficiário;
          2. Informações do benefício contendo, Número do processo, número vinculado ao GED, - Gestão Eletrônica de Documentos, Data de Início, Data de Fim, Número de parcelas, Valor das parcelas, total do benefício;
          3. Deve ser possível influir o contrato vinculado com o locador do imóvel com as seguintes informações, número do contrato, data de início do contrato, data de término do contrato, quantidade de parcelas, valor das parcelas, valor total do contrato;
          4. Deve ser possível informar os dados do locador, a partir de seleção prévia do cadastro de credores/fornecedores;
          5. Deve ser possível o cadastro das informações bancárias do locador de forma suficiente para a transferência eletrônica de valores;
          6. Deve ser possível informar o imóvel objeto da locação selecionando a partir do cadastro de imóveis do locador;
          7. Deve possuir recursos para gerar as parcelas automaticamente ao setor de gestão financeira;
          8. Deve ser possível anexar documentos a partir da digitalização ou upload de imagens/arquivos do tipo pdf etc.
    5. **GESTÃO FINANCEIRA**
       1. O módulo gestão financeira deverá receber informações dos contratos e parcelas que tiveram aprovação nas fases de concessão, contrato, financeiro;
       2. Deverá ser possível visualizar os contratos, com informações do início e fim do contrato; o nome do beneficiário; valor total do benefício, valores em aberto (pendente de pagamentos), o número de parcelas restantes;
       3. Deve ser possível quitar parcelas em lote ou individual;
       4. Deve ser possível gerar remessa em lote para envio ao sistema financeiro do banco (caixa) para a quitação das parcelas e recebimento do arquivo de retorno com as parcelas quitadas;
       5. Deve ser possível pesquisar parcelas por número do contrato, por contrato do locador, por beneficiário, por credor/locador por início e fim das parcelas, por status se em aberto ou quitado ou todas;
          1. Deve ser possível quitar todas de um determinado período;