



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

## FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

1

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020

#### REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOÃO NEIVA, com sede na Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro, João Neiva/ES, inscrita no CNPJ nº 14.768.944/0001-18, torna público que na data, horário e local abaixo assinalado fará realizar procedimento de licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2020, com amparo na Lei nº 10.520/2002, nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/2019 e Decreto Municipal nº 1.733/2005.

#### 1. DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

<b>Processo Administrativo:</b>	2.259/2020
<b>Modalidade:</b>	Pregão Eletrônico
<b>Tipo de Licitação:</b>	Menor Preço
<b>Regime de Execução:</b>	Indireta.
<b>Critério de Julgamento:</b>	Menor preço global
<b>Repartição interessada:</b>	Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - Semtades
<b>Validade da Ata de Registro de Preços:</b>	Máximo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da Ata, vedada sua prorrogação.
<b>Prazo de Validade da Proposta:</b>	Não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

**OBJETO:** Registrar preços para futura contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, Gestão da Proteção Social Básica e Gestão da Proteção Social Especial, com entrega de software de gestão garantindo assim a perfeita execução dos serviços, visando a promoção da utilização das bases de dados.

#### 2 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as fases.

2.2 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08 h do dia 09/11/2020

2.3 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08 h do dia 19/11/2020

2.4 - DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08:01 h do dia 19/11/2020

2.5 - REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

## FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

2

### 3 – DA VISITA TÉCNICA

---

3.1. Os licitantes interessados poderão realizar visita técnica às instalações, com a finalidade de conhecimento do hardware e software da Secretaria e condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem prestados para a instalação de software de gestão (Softwares atualmente utilizados). Os licitantes também terão oportunidade de conhecer as principais políticas públicas, para atender as necessidades do trabalho a ser contratado, bem como as entidades prestadoras de serviço nas áreas de (medidas sócio educativas e SCFV). A Secretaria emitirá uma declaração de visita técnica. Caso o licitante não tenha interesse em realizar visita técnica, o mesmo deverá apresentar declaração de que abre mão de conhecer as instalações técnicas e hardware da Secretaria e condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem prestados para a instalação de software de gestão. O atestado de visita ou declaração poderá ser apresentado junto com a documentação de Habilitação.

3.2. Os Licitantes poderão agendar a visita com a Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, falar com Sra. Lucia Helena Cunha da Silva – Tel: (27) 999867036 no horário de 08h00min as 17h00min, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

3.3. A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, até 02 (dois) dias anteriores à data marcada para a entrega da proposta.

3.4. O custo da visita técnica correrá por conta exclusivo da(s) empresa(s) Licitante(s). Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidor da Secretaria de Assistência Social.

3.5. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos, tanto da parte tecnológica como da parte de políticas públicas.

### 4 - DA DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

---

4.1. - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br) ou [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) ou ainda solicitar através do e-mail [licitacao@joaoneiva.es.gov.br](mailto:licitacao@joaoneiva.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação nestes endereços eletrônicos, como também no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

4.2. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

4.3. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

4.4. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

4.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

4.7. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

4.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.8.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.9. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

4.10. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

4.11. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

4.12. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **5. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

---

5.1. Somente poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas **que desenvolvam as atividades pertinentes ao objeto desta licitação**, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

5.2. Não poderão participar da presente licitação as interessadas que:

- a) se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão e incorporação;
- b) tenha sido decretada a sua falência;
- c) estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de João Neiva ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto durar o impedimento ou motivo determinante da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) empresas estrangeiras que não funcionem no país.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

## FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

4

5.3. A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.4. Todos os avisos relativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório serão dados aos licitantes através do campo mensagens do respectivo Pregão Eletrônico no sistema licitações-e, ficando sob inteira responsabilidade do licitante acompanhar o trâmite do certame.

## 6. CREDENCIAMENTO

---

6.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

6.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail [falecom@portaldecompraspublicas.com.br](mailto:falecom@portaldecompraspublicas.com.br).

6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.4. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

6.6. O Pregão será conduzido pelo (a) PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

## 7 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

---

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

5

7.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

7.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **8 - DO ENVIO DA PROPOSTA**

---

8.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

8.1.1. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

8.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.2.1. Valor unitário e total do item;

8.2.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

8.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

8.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

8.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.8. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações online, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

8.8.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

8.8.1.1. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.8.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

8.9. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

8.10. A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

## **9 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

9.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.3.1. Também será desclassificada a proposta que não identifique o licitante.

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

9.3.3. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo.

9.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

7

9.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

9.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**.

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

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

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

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

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

9.12. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.12.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

9.12.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

9.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

## FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

8

9.17. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

9.18. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

### **10 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME E EPP - EMPATE**

---

10.1. Consideram-se empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, situação em que, como critério de desempate, será assegurado o direito de preferência de que trata os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

10.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, cuja proposta estiver no intervalo estabelecido no item 10.1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

10.1.2. Apresentada proposta nas condições acima referidas, esta será considerada como a licitante detentora do lance mais vantajoso, dando prosseguimento ao certame na forma do item 10 e seguintes;

10.1.3. Não apresentada proposta na condição cima referida, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte, no intervalo estabelecido acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.1.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs / EPPs que se encontrem em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.1.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.1.6. Na hipótese de não declaração de licitante vencedora, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será dado prosseguimento ao certame na forma do item 10 e seguintes da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance.

10.1.7. O disposto nos subitens 10.1.1 a 10.1.6, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.1.8. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

---

## **11 - DA NEGOCIAÇÃO**

---

11.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta pelo sistema eletrônico ao licitante que tiver apresentado o lance de menor preço, para que possa ser obtida condição mais vantajosa para a Administração.

11.2. A negociação será realizada através do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.3. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.3.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

11.4. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitabilidade e julgamento da proposta.

---

## **12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

---

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

12.2. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

12.2.1. A proposta deve conter:

- a) Número do Pregão, nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, número do CNPJ;
- b) O preço unitário e total para cada item (ou lote) ofertado (conforme especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
- c) Descrição detalhada do(s) item(s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (**Anexo I**), com indicação da Unidade e Quantidade, Preço Unitário e Total.
- d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;
- e) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

12.3. O Pregoeiro, a seu critério, poderá requisitar catálogos, folhetos, folders, fotos ou outra forma de comprovação de que os produtos ofertados atendem a especificação, que deverão ser encaminhados na forma e prazo definidos no item 12.2.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

10

12.4. O não envio da proposta ajustada por meio do correio eletrônico com todos os requisitos elencados no subitem 12.2.1, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

12.5. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

12.6. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor definido para o respectivo objeto no Termo de Referência.

12.6.1. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

12.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

12.8. O Pregoeiro, em conjunto com a Equipe de Apoio, poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência, Anexo I ao Edital, salvo a juntada de documentos, para atender a exigência deste edital, findo o prazo estabelecido no item 12.2.

12.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.9.1. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, serão observados os procedimentos já previstos no presente edital.

12.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.11. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **13 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

---

### **13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

11

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

13.1.1. A Habilitação Jurídica presta-se para observar a atividade da empresa.

**13.2. REGULARIDADE FISCAL**

- a) Inscrição no **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;
- c) Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual** sede da Licitante;
- d) Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** da Sede da Licitante;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;
- f) Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

**13.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

13.3.1. A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

**13.3.1.1.** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

**13.3.1.2.** Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.

**13.3.1.3.** Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

**13.3.2.** Declaração emitida pela própria Licitante **atestando que** está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação ou Atestado de visita técnica emitido pela SEMTADES.

**13.3.3.** Apresentar Certidão de regularidade da empresa licitante, perante o Conselho Regional de Administração – CRA, do estado onde é sediada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

12

### **13.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**13.4.1.** Apresentação de **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** emitida pelo Cartório Distribuidor da sede ou domicílio da empresa licitante, ou através da internet com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.

a) Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

### **13.4.2. REGULARIDADE SOCIAL**

a) A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO IV**, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) Declaração de Comprometimento, conforme modelo constante do **ANEXO V**.

13.4.3. As Certidões Negativas de Débitos exigidas no item 12.2, **deverão conter o mesmo CNPJ** do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela Licitante no momento do Credenciamento.

13.4.4. Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

13.4.5. Os documentos de habilitação serão exigidos somente da licitante vencedora do certame.

### **13.5. REGULARIDADE FISCAL DE ME OU EPP**

a) a licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

b) havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006;

c) o prazo a que se refere o inciso anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

d) a formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

### **13.6. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

13.6.1. O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO VIII (MODELO)** e a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

13.6.2. Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

13

deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

13.6.3. A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

**13.6.4. A ausência de qualquer declaração dos anexos contidos neste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.**

#### **14 - AMOSTRA / PROVA DE CONCEITO**

---

14.1. Após o encerramento da disputa de lances e abertura do envelope de documentação da empresa licitante classificada em primeiro lugar, estando a empresa habilitada, poderá ser convocada a realizar a apresentação do SOFTWARE DE GESTÃO que compõe a proposta em data e horário a ser definido pela comissão de licitação, na Sede da SEMTADES, para ser analisada pela Fiscalização, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos demandados.

14.2. O pregoão será suspenso para avaliação do Software de Gestão apresentado.

14.3. A não apresentação ou reprovação do Software de Gestão desclassifica o licitante.

14.4. A licitante não poderá substituir, ajustar ou modificar itens já apresentados.

14.5. O Software de Gestão deverá contemplar todas as características e funcionalidades descritos neste Termo de Referência, em funcionamento numa máquina servidora de rede a ser disponibilizada pela licitante. A avaliação do Software será realizada por técnicos designados para esse fim, indicados pela SEMTADES, conforme criterios estabelecidos a seguir:

14.6. A avaliação será concluída em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de apresentação do software pela licitante.

14.7. A partir da disponibilização do software de gestão pela licitante, a Fiscalização selecionará quantos conjuntos de funcionalidades julgarem necessário, conforme especificadas neste Termo de Referência.

14.8. Para cada conjunto de funcionalidade selecionado, será verificado o atendimento a todos os itens e subitens da especificação.

14.9. Ao final da análise, a Fiscalização emitirá parecer no qual constará, de acordo com o resultado da análise: software aprovado ou software reprovado.

14.10. O parecer emitido pela Fiscalização apontará todos os motivos que levaram à reprovação da amostra (caso isso ocorra). Na hipótese de aprovação da amostra, o parecer deverá indicar o(s) conjunto(s) de funcionalidade(s) selecionado(s), as datas e os horários de realização da análise e os técnicos participantes, dentre as demais informações pertinentes.

14.11. As licitantes interessadas poderão acompanhar todo o processo de análise a que será submetida o Software de Gestão.

14.12. A proponente deverá apresentar o software, instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. Os recursos de hardware e software necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da Proponente, que deverá, assim, disponibilizar sem ônus, nas dependências da SEMTADES, o ambiente necessário para que a Solução seja aprovada.

14.13. A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo esta na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência.

14.14. Para aprovação na prova de conceito as licitantes deverão obrigatoriamente atender:

- a) 100 % (cem por cento) de todos os itens do Termo de Referência.

14.15. Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

## **15. RECURSOS**

---

15.1. Realizada a análise das amostras, a Pregoeira publicará o resultado da licitação, podendo as licitantes interpor recurso relativo a todas as fases do procedimento, no prazo de **03 (três)** dias, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.2. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **16- DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

---

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

16.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **17 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

---

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

17.3. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

## FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

15

17.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

### **18 - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

---

18.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – Semtades.

18.2. A ata de Registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

18.3. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

18.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

18.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50 (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

18.6. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador

### **19 - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

19.1. Homologada a licitação, a PMJN, por intermédio do Setor de Contratos, convocará a licitante vencedora para, no prazo fixado neste edital, assinar a Ata de Registro de Preços, constante do **ANEXO VII**.

19.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de **05 (cinco) dias úteis**, após a sua convocação/retirada.

19.3. No caso da licitante vencedora do certame, dentro do prazo de validade da sua proposta, não atender à exigência do item 19.2, ou desatender ao disposto no Termo de Referência – **ANEXO I**, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

19.4. O prazo para a assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de João Neiva;

19.5. A existência de preços registrados não obriga o Município de João Neiva a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultado a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

## **20 - DA ASSINATURA DO CONTRATO**

---

20.1. A PMJN, por intermédio do Setor de Contratos, convocará a licitante vencedora para, no prazo fixado neste edital assinar o Contrato de Prestação de Serviços, constante do **ANEXO VIII**.

20.2. O prazo para assinatura do contrato será de **05 (cinco) dias úteis**, após a sua convocação/retirada.

20.3. No caso da Detentora da ATA, convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, não atender à exigência do item **20.2**, ou desatender ao disposto no Termo de Referência – **ANEXO I**, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

20.4. No momento da assinatura do contrato, a Detentora da ATA será obrigada a apresentar:

20.4.1. Comprovação de que a empresa possui pelo menos 01 (um) profissional com nível superior, nas áreas de psicologia ou serviço social, devidamente reconhecido na entidade profissional competente para atuar como responsável técnico, numa das formas a seguir:

a) Carteira de trabalho, no caso de funcionário do quadro permanente;

b) Contrato social, Estatuto social ou ato constitutivo, no caso de sócio

20.4.1.1. Apresentar comprovante de formação do responsável técnico.

20.4.2. Apresentar atestado de regularidade do profissional técnico responsável, emitido pelo conselho profissional competente, com validade de 90 (noventa) dias após sua emissão.

## **21 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO**

---

21.1 – A vigência da Ata de Registro de Preços dar-se-á por um período de **12(doze) meses**, iniciando-se na data posterior de sua publicação no Diário Oficial do Espírito Santo, sendo esta improrrogável.

21.2 – Os contratos derivados da Ata de Registro de Preços terão vigência até 31/12 do ano exercício, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes.

## **22 - DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

---

22.1. Todas as orientações acerca da entrega constam cláusula décima segundo da minuta do contrato – ANEXO VIII.

---

## **23 - DA ACEITAÇÃO E PAGAMENTO**

---

23.1. A Prefeitura Municipal promoverá os pagamentos conforme disposições contidas na minuta contratual, ANEXO VIII.

---

## **24 - DAS PENALIDADES**

---

24.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do (s) produto(s), sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para PMJN;
- b) MULTA POR MORA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para a entrega dos produtos, ou das substituições de produtos previstas neste Termo de Referência, que será calculada pela fórmula  $M = 0,0033 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- c) MULTA POR INADIMPLEMENTO - 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em fornecer os produtos;
- d) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o Município de João Neiva, por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento do material;
- e) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

24.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

24.3. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

24.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

24.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

---

## **25 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

25.1 - A Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada, nos termos do artigo 22 da Lei Municipal nº 2.041/2009.

---

## **26 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

26.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

26.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

26.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

26.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

26.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de João Neiva/ES, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

26.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e também na página [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br).

26.13. O inteiro teor do processo está disponível para vista aos interessados, no setor de Licitação e Contratos, sito a Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CEP: 29.680-000, telefone: (27) 99986-5269.

26.14. Fazem parte do presente Edital, integrando-o de forma plena, devendo ser obedecidas as instruções neles constantes sob pena de inabilitação das licitantes, os seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

19

- 26.14.1 – Anexo I – Termo de Referência e especificação do objeto;
- 26.14.2 – Anexo II – Modelo de Declaração (Atendimento às Exigências Habilitatórias);
- 26.14.3 – Anexo III – Modelo de Proposta;
- 26.14.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração (Artigo 7º);
- 26.14.5 – Anexo V – Modelo de Declaração (Comprometimento);
- 26.14.6 – Anexo VI – Modelo de declaração (ME e EPP);
- 26.14.7 – Anexo VII – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- 26.14.8 – Anexo VIII – Minuta de Contrato.

João Neiva/ES, 05 de novembro de 2020.

**Dieyna Dal Piero Fraga**  
**Pregoeira Oficial da PMJN**

---

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1- Objeto

a. O presente termo de referência tem por objeto o detalhamento da Contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, Gestão da Proteção Social Básica e Gestão da Proteção Social Especial, com entrega de software de gestão garantindo assim a perfeita execução dos serviços, visando a promoção da utilização das bases de dados.

2- Justificativa

A contratação de empresa para fornecimento do objeto citado, visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de João Neiva na Gestão do PBF e Cadastro Único, além do acompanhamento, implantação e gerenciamento de Políticas Públicas desenvolvidas em benefício da população do PBF.

Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida no serviço de apoio técnico, análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de um software de gestão de porte semelhante a especificada e, o custo-benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância implantar ações para alcançar índices mais elevados, que consequentemente gerarão mais recursos para serem aplicados na gestão do PBF e do Cadastro Único, além de gestão das políticas públicas, reforçando a necessidade da contratação pretendida.

Levamos em conta ainda a possibilidade, de pesquisas junto a população visando conhecer áreas de anseio da população para aplicação de projetos e podermos assim garantir uma melhor qualidade de vida de nossos munícipes na gestão do PBF e cadastro único. Com isso nosso objetivo é qualificar melhor a base de dados do Município e criar um canal de relacionamento com a população, de forma ágil e prática, onde o município terá melhores condições de aplicar recursos próprios e entender melhor onde é possível apresentar projetos para políticas públicas junto a outras esferas governamentais. Todo esse trabalho deverá sempre ter seu foco na melhoria das condições de vida da população.

É também indiscutível a importância dos programas sociais brasileiros que contribuem para o fortalecimento e crescimento da economia. A aplicação de gerenciamento em políticas públicas permitirá gerir os benefícios concedidos complementarmente aos dos Governos Federal, Estadual e outras instituições públicas ou privadas, bem como aqueles instituídos no âmbito do ente federativo municipal para atender a necessidades específicas da população local ou regional.

Em função do exposto, é de extrema importância para os municípios gerirem os programas sociais e integrarem as políticas públicas atualmente implantadas e a serem implantadas, associando a gestão à uma camada de inteligência que viabilize a tomada de decisão estratégica. O objetivo final a ser atingido é a melhoria das condições de vida dos indivíduos em situação de vulnerabilidade, o desenvolvimento social do município e o fortalecimento da economia local.

A necessidade de auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, se dá através de acompanhamento de todas as ações desenvolvidas junto a população, gerenciando em tempo real todos os benefícios, otimizando assim, tempo e recursos da Secretaria e consequentemente melhorando as condições de vida da população. Administrar os benefícios e operacionalizá-los com eficiência é primordial neste trabalho.

A partir destas ações é de suma importância a instalação de um painel situacional, que dará aos gestores do município as informações em tempo real dos índices de cada política pública dentro de prazos, metas e ações determinadas para cada projeto implantado. Refletindo diretamente na gestão do PBF e Cadastro Único do Município.

Dessa forma, justifica-se a necessidade e importância da contratação do serviço de Apoio Técnico e software de gestão para a gestão social do município, resultando assim na melhoria da eficiência no uso de recursos públicos e obtenção de maior abrangência e eficácia das políticas públicas.

### 3- Especificações detalhadas do objeto:

#### a. **Apoio técnico para os serviços de:**

- Identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados do Cadastro Único e acompanhamento das famílias cadastradas, informando através do sistema cadastros desatualizados, que precisam de ajustes e orientação às equipes técnicas sobre cadastro de famílias;
- Desenvolvimento de atividades que visem à promoção da utilização das bases de dados para o planejamento de políticas públicas;
- Estudo de fluxos de trabalho e proposta de melhorias nos fluxos de trabalho para atendimento às famílias e execução de ações de cadastramento;
- Auxílio na gestão intersetorial, com atividades necessárias para o acompanhamento, registro, sistematização e análise das informações relacionadas à frequência escolar e à agenda de saúde, com a implantação de um software de gestão que permite o gerenciamento e informação em tempo real em painel situacional aos gestores;
- Através do software de gestão executar o trabalho de gerenciar os benefícios concedidos as famílias do Município;
- Apresentar soluções através do software de gestão, com objetivo de promover um esforço contínuo de interação e busca de qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único;
- Gestão através do software de gestão, realizar gestão das famílias, que não apresentam satisfatoriamente as condicionalidades e que estejam em processo de Acompanhamento Familiar;
- Gerenciar os benefícios concedidos às famílias, através de prazos, metas e ações e com indicadores sociais instalados em painel situacional para os gestores, facilitando assim a tomada de decisão;
- Auxílio na medição dos resultados das políticas públicas implantadas;

- Apresentar principais impactos das políticas públicas necessárias à população do município;
- Pesquisas através do software de gestão junto a população para identificar melhores políticas públicas a serem aplicadas nas áreas de maior incidência de pobreza do município;
- Identificar necessidades sociais através de pesquisas, e junção de dados da educação, saúde e assistência social;
- Agregar necessidades e fornecimento de dados das secretarias de saúde e educação;
- Medição dos indicadores, ações e metas de cada política pública;
- Decisões estratégicas de cadastramento ativo das famílias;
- Criar estratégias de relacionamento com a população, para assim melhor conhecer as necessidades sociais, com objetivo de divulgar e comunicar campanhas às famílias através do software de gestão;
- Promover capacitações aos servidores para melhorar a busca ativa da população elegível para políticas públicas;
- Auxiliar no gerenciamento dos dados socioeconômicos dos cidadãos através da utilização de dados do Cadunico;
- Disponibilização de dados cadastrais e informações que permitam a correta identificação da população em situação de vulnerabilidade social e elegível para o recebimento de benefícios;
- Implantação de novas políticas públicas cabíveis ao município, auxiliando no desenvolvimento das propostas do plano de governo do município;
- Identificar as políticas públicas existentes e ver o funcionamento efetivo de cada uma;
- Acompanhamento de execução dos projetos a serem realizados em cada secretaria a aproximação de equipes técnicas com as lideranças de comunidades para identificação de ações e projetos a serem apresentados;

#### Caracterização Geral do software de gestão

b. O software de gestão a ser fornecido deve atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

c. Sobre o ambiente tecnológico, o software de gestão deverá funcionar totalmente via Web, linguagem Java, possibilitando sua instalação integrada em todos os equipamentos e secretarias onde o gestor deverá controlar, prazos, metas e realização de implantação de políticas públicas já existentes e as novas a serem implantadas, além da gestão diária dos serviços socioassistenciais.

d. O processo de Instalação do software de gestão deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

#### 4- Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

a. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O software de gestão deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

- b. O Software deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) e também permitir possibilidade de hospedagem local.
- c. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- d. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- e. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## 5- Caracterização Operacional

### **Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

- a. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O software deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- b. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- c. O acesso aos dados deve ser limitado também para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- d. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- e. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- f. Interface Gráfica: Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line', de forma interativa.

### **Do Datacenter**

A Contratada deve comprometer-se a hospedar todos os serviços do software de gestão em Datacenter do Brasil, com certificação SAS70 tipo II e ISO 27001.

Deverá haver redundância de Datacenter na oferta dos serviços. O Datacenter redundante (de backup) deverá possuir os mesmos níveis de qualidade e segurança do Datacenter primário ou principal.

A Licitante deve emitir Declaração expressa, se comprometendo a hospedar os serviços em Datacenter nos padrões exigidos neste Termo de Referência. A não apresentação da Declaração elimina a Licitante.

### **6- Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação, suporte técnico do software de gestão e geração de relatórios.**

a. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo a empresa de suporte ao serviço técnico de informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante, bem como levantamento técnico junto as entidades contratadas para execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como Medidas sócio educativas.

b. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo software de gestão. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

c. Executar os serviços de migração dos dados do Cadunico e outros dados de políticas públicas quando existentes nos atuais cadastros e tabelas do software de gestão, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

d. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

d.1) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

d.2) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

d.3) Na primeira execução de rotinas do software de gestão, durante o período de vigência do contrato.

e) Dos relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

e.1) Deverá acompanhar os módulos do software de gestão, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

e.2) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

## 7- Amostra / Prova de Conceito

Após o encerramento da disputa de lances e abertura do envelope de documentação da empresa licitante classificada em primeiro lugar, estando a empresa habilitada, poderá ser convocada a realizar a apresentação do **SOFTWARE DE GESTÃO** que compõe a proposta em data e horário a ser definido pela comissão de licitação, na Sede da SEMTADES, para ser analisada pela Fiscalização, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos demandados.

- a) O pregão poderá ser suspenso para avaliação do **Software de Gestão** apresentado.
- b) A não apresentação ou reprovação do **Software de Gestão** desclassifica o licitante.
- c) A licitante não poderá substituir, ajustar ou modificar itens já apresentados.

O Software de Gestão deverá contemplar todas as características e funcionalidades descritos neste Termo de Referência, em funcionamento numa máquina servidora de rede a ser disponibilizada pela licitante. A avaliação do Software será realizada por técnicos designados para esse fim, indicados pela SEMTADES, conforme criterios estabelecidos a seguir:

- 1) A avaliação será concluída em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de apresentação do software pela licitante.
- 2) A partir da disponibilização do software de gestão pela licitante, a Fiscalização selecionará quantos conjuntos de funcionalidades julgarem necessário, conforme especificadas neste Termo de Referência.
- 3) Para cada conjunto de funcionalidade selecionado, será verificado o atendimento a todos os itens e subitens da especificação.
- 4) Ao final da análise, a Fiscalização emitirá parecer no qual constará, de acordo com o resultado da análise: software aprovado ou software reprovado.
- 5) O parecer emitido pela Fiscalização apontará todos os motivos que levaram à reprovação da amostra (caso isso ocorra). Na hipótese de aprovação da amostra, o parecer deverá indicar o(s) conjunto(s) de funcionalidade(s) selecionado(s), as datas e os horários de realização da análise e os técnicos participantes, dentre as demais informações pertinentes.

As licitantes interessadas poderão acompanhar todo o processo de análise a que será submetida o Software de Gestão.

A proponente deverá apresentar o software, instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. Os recursos de hardware e software necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da Proponente, que deverá, assim, disponibilizar sem ônus, nas dependências da SEMTADES, o ambiente necessário para que a Solução seja aprovada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

26

A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo esta na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência.

Para aprovação na prova de conceito as licitantes deverão obrigatoriamente atender :

- **100 % (cem por cento) de todos os itens deste Termo de Referência.**

Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

### **8- Metodologia**

a. A empresa licitante deverá fornecer uma metodologia de trabalho durante toda execução contratual, incluindo o trabalho de implantação do software nas entidades prestadoras de serviço no Município.

### **9- Treinamento**

a. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

b. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

c. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

d. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

e. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

f. Apresentar em separado, planejamento de treinamento para as entidades contratadas pelo Município para execução do SCFV, bem como Serviços de Medida Sócio Educativa.

### **10- Suporte**

a. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema.

b. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

- c. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
- d. O atendimento a solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- e. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora.

#### **11- Software de gestão a ser instalado**

- a. Conforme descrito no presente documento, o objeto que se pretende contratar abarca a entrega de software de gestão.

#### **12- Da Visita Técnica**

- a. Os licitantes interessados poderão realizar visita técnica às instalações, com a finalidade de conhecimento do hardware e software da Secretaria e condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem prestados para a instalação de software de gestão (Softwares atualmente utilizados). Os licitantes também terão oportunidade de conhecer as principais políticas públicas, para atender as necessidades do trabalho a ser contratado, bem como as entidades prestadoras de serviço nas áreas de (medidas sócio educativas e SCFV). A Secretaria emitirá uma declaração de visita técnica. Caso o licitante não tenha interesse em realizar visita técnica, o mesmo deverá apresentar declaração de que abre mão de conhecer as instalações técnicas e hardware da Secretaria e condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem prestados para a instalação de software de gestão. O atestado de visita ou declaração deverá ser apresentado junto com a documentação de Habilitação.
- b. Os Licitantes poderão agendar a visita com a Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, falar com Sra. Lucia Helena Cunha da Silva – Tel: (27) 999867036 no horário de 08h00min as 17h00min, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.
- c. A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, até 02 (dois) dias anteriores à data marcada para a entrega da proposta.
- d. O custo da visita técnica correrá por conta exclusivo da(s) empresa(s) Licitante(s). Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidor da Secretaria de Assistência Social.
- e. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos, tanto da parte tecnológica como da parte de políticas públicas.

## 13- FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE DE GESTÃO:

### 13.1. Módulo de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão

O Sistema deve possuir funcionalidade de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão (Business Intelligence - BI), sua função é apoiar o processo de tomada de decisão em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e controle operacional das funções sociais. Este módulo deve proporcionar uma visão analítica dos serviços prestados e ações necessárias para criação ou melhoria de Políticas Públicas, do Cadastro Integrado Social e do Prontuário Eletrônico da Família.

O sistema deve proporcionar ao usuário o pensamento criativo, a percepção de insights e a formulação de novas perguntas e hipóteses que permitirá o aprimoramento contínuo dos serviços prestados ao cidadão.

- O sistema deve permitir a integração com os dados Sociais, Educação e Saúde;
- O sistema deve proporcionar camada de inteligência para estratificação, organização e gerenciamento de dados socioeconômicos dos cidadãos;
- O sistema deve permitir a formulação, o acompanhamento e o gerenciamento de Políticas Públicas de governo;
- O sistema deve apresentar ao usuário informações novas e mais precisas para o apoio a decisão;
- O sistema deve permitir a integração com outras fontes de dados;
- O sistema deve apresentar uma grande variedade nos relatórios;
- O sistema deve permitir a análise de sensibilidade, simulação e análise de tomada de decisão;
- O sistema deve disponibilizar os relatórios de fácil entendimento para o gestor, de modo que ele tenha somente as informações que necessita, visto que a variedade de problemas e necessidades dos tomadores de decisão é muito ampla;
- O sistema deve disponibilizar uma visão detalhada das políticas públicas desenvolvidas possibilitando ao gestor uma maior segurança para solucionar o problema.

### Acompanhamento de Indicadores

- O sistema deve disponibilizar aos usuários funcionalidade para o acompanhamento dos indicadores mapeados dos diversos negócios tratados pelo sistema. Através dessa funcionalidade o usuário deve ter acesso as ações no sistema conforme a seguir:
- O sistema deve permitir o acompanhamento e monitoramento em tempo real dos principais indicadores selecionados;
- O sistema deve apresentar os indicadores agrupados por áreas de negócio. Dessa forma os indicadores deverão ser exibidos por: Indicadores Setoriais (saúde, educação e social), Indicadores de Ações/Serviços e Indicadores de Políticas Públicas Específicas;
- O sistema deverá apresentar um indicador exclusivo para o monitoramento do IGD – Índice de Gestão Descentralizada, do Ministério de Desenvolvimento Social;
- O sistema deve disponibilizar ao usuário tela de configuração de indicadores, onde o mesmo pode selecionar os indicadores que deseja acompanhar, definir metas, classificar a ordem de apresentação, etc.;
- Para cada indicador apresentado o sistema deve permitir a visualização dos dados detalhados em gráficos, mapas e dados em tela;
- O sistema deve disponibilizar ao usuário funcionalidade de impressão dos dados de cada indicador e a possibilidade de exportação dos dados para o formato PDF e planilha Excel;
- Utilizando o sistema o usuário deverá a qualquer momento aplicar filtros de dados para estratificação e exploração das informações acompanhadas por cada um dos indicadores;

- O sistema deve permitir o envio de mensagens aos cidadãos identificados em cada um dos indicadores, essas mensagens devem ser encaminhadas de diversas formas: e-mail, SMS, MMS, VOIP e etc.;
- Para identificação do público alvo, acompanhamento e gestão de Políticas Públicas o sistema deve disponibilizar indicadores, relatórios predefinidos e Dashboards levando em consideração algumas necessidades inerentes a cada área de negócio;
- O sistema deverá ter funcionalidade que permita a implementação de “Painéis de Situação” para tomada de decisão e monitoramento da: aplicação, cumprimento de metas, objetivos e avaliação do alcance de resultados das Políticas Públicas;
- Deve permitir o acesso a camada de Inteligência Estratégica em uma Sala de Situação, computadores e dispositivos móveis;
- O sistema deve permitir o monitoramento da política pública implantada, apresentando o ciclo de vida da mesma conforme etapas suas etapas (Mapeamento do perfil, Elaboração e Simulação, Aplicação e Registro).

### **13.2. Cadastro Integrado Social**

- O sistema deve permitir o cadastramento da pessoa não cadastrada na base de dados integrada.
- O Cadastro Integrado Social deve atender à necessidade do gestor em identificar e cadastrar todas as pessoas atendidas por todos os serviços prestados para os cidadãos;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos dados cadastrados, tais como: localidade, nome da pessoa, data de nascimento, número de pessoas na família, renda familiar, endereço e telefones para contato e etc.;
- O Cadastro Integrado Social deverá possuir como estrutura básica o modelo de dados e regras de negócio do Cadastro Único Federal;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro Integrado devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

### **13.3. Integração com o Cadastro Único**

Visando a unificação de dados cadastrais, a maior qualidade do cadastro, a diminuição do desperdício de tempo e recursos financeiros, bem como a eliminação de inconsistências e duplicidade de dados entre outros, o sistema deve possuir integração com o Cadastro Único Federal, utilizando exclusivamente as informações das famílias cadastradas no mesmo, para a operacionalização e gestão de suas próprias políticas públicas.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à integração com o Cadastro Único, são:

#### **Importação do Cadastro Único**

- Através desta funcionalidade o usuário deverá possuir acesso aos dados cadastrais inseridos no Cadastro Único Federal de forma integrada, ou seja, toda e qualquer modificação feita nos dados das famílias cadastradas deverão ser apresentadas para consulta no sistema;
- O sistema deve se encarregar de apresentar as informações atualizadas no Cadastro Único através da importação e/ou integração dos dados, de forma a disponibilizar as informações do cadastro para a gestão dos programas complementares alinhados as políticas de ação social do Governo Federal.

#### **Monitoramento de Cadastro**

- O sistema deve permitir o monitoramento dos cadastros mantidos na base nacional.
- O usuário deverá poder identificar as famílias que estão com os cadastros vencidos ou a vencer, de acordo com a regra de manutenção de cadastro do Governo Federal.

- O setor responsável pelo cadastramento poderá obter informações das famílias que tem a necessidade de atualização cadastral para que seja feito um planejamento da operacionalização mais adequada para atualização cadastral, priorizando as famílias que estão sendo beneficiadas em algum benefício social seja ele local ou federal.
- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), com os dados de cadastro das famílias cadastradas no Cadastro Único Federal.

#### **13.4. Gerenciamento de Mensagens SMS**

As funcionalidades do gerenciador de mensagens devem permitir enviar mensagens SMS para qualquer pessoa cadastrada e criar mensagens pré-definidas para envio em lote ou grupo de mensagens.

##### Comunicação por SMS

- Cadastramento de mensagens personalizadas no sistema;
- Cadastramento, envio e gerenciamento de mensagens de pesquisa de satisfação;
- Envio de mensagens para pessoas cadastradas no sistema, lista de contato e grupo selecionado;
- Monitorar as mensagens encaminhadas;
- Agendamento de envio.

##### Relatórios

- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), tais como:
  - Total de envios por mês e por dia.
  - Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia.
  - SMS enviados por arquivo.
  - SMS enviados por usuário do sistema.

#### **13.5. Gerenciamento e Controle do SCFV**

As funcionalidades do módulo do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deve permitir gerenciar os serviços e gestão dos usuários incluídos no serviço.

##### Planejamento das atividades em grupo

- Permitir Incluir planejamento com as seguintes informações: ano, mês, tipo do grupo, nome do grupo, nome do equipamento, turno do encontro, dia da semana, local da atividade, orientador responsável, técnico de referência e campo para descrição do planejamento.

##### Criação de grupos

- Permitir inserir diversos grupos a partir do planejamento;
- Preencher de forma automática as informações de ano, mês, tipo do grupo, equipamento, local, orientador;
- Possibilitar a inclusão das seguintes informações: Período, turno, dias da semana, Técnico de referência e descrição do trabalho do grupo;

##### Matrícula de usuários

- Apresentar as oficinas e permitir escolher a oficina para fazer a matrícula;
- Permitir buscar pesquisa de usuários para matrícula no sistema através da base de dados de cadastro das famílias;

- Mostrar usuários matriculados, e possibilitar a exclusão;
- Possibilitar marcar qual usuários inserido no serviço, participa do PAIF (com opção de marcar sim ou não);
- Possibilitar marcar campo, com informação, da situação prioritário do usuário inserido no SCFV;

#### Registro de frequência dos usuários

- Permitir através do sistema registrar a frequência dos usuários em cada encontro do SCFV;
- Sistema deve apresentar calendário para selecionar a data do encontro para registro da frequência;

#### **13.6. Sistema de Políticas Públicas e Social**

O sistema de Gestão de Políticas Públicas e Social que se pretende contratar permitirá gerir os benefícios concedidos complementarmente aos do Governo Federal, bem como aqueles instituídos no âmbito do ente federativo para atender a necessidades específicas da população local.

#### Gerenciamento da Capacitação de Beneficiários

As funcionalidades de capacitação de beneficiários devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir a capacitação dos cidadãos, visando atender a algumas necessidades específicas da população tais como: inclusão do indivíduo no mercado de trabalho, diminuição da taxa de desemprego e alfabetização.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à capacitação de beneficiários, são:

#### Cadastro de Unidade de Ensino

- Deve permitir o cadastramento das unidades de ensino onde os cursos de capacitação serão ministrados;
- Deve permitir a manutenção dos dados das unidades de ensino, tais como: identificação da unidade (nome, salas disponíveis e etc.), endereço e responsável pela unidade;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de ensino, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de ensino cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Cursos

- Deve permitir a criação dos cursos de capacitação que serão disponibilizados aos cidadãos. Os cursos devem estar vinculados às políticas públicas Federais, Estaduais e/ou Municipais;
- Deve exigir, na criação dos cursos, o cadastro das disciplinas, da carga horária e da frequência exigida em cada uma delas;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos cursos, tais como: identificação do curso (nome, benefício, situação e nota mínima) e disciplinas;
- Deve permitir a pesquisa dos cursos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.

- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o curso cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Professores

- Deve permitir realizar o cadastramento dos professores responsáveis pelas aulas de cada disciplina dos cursos de capacitação;
- Deve permitir a manutenção dos dados do professor, tais como: identificação do professor (nome, CPF e identidade), endereço e dados de contato. Um professor poderá ministrar aulas em uma ou mais disciplinas do mesmo curso;
- Deve permitir a pesquisa dos professores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o professor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Montagem de Turmas

- Deve permitir realizar o cadastramento das turmas dos cursos de capacitação de beneficiários;
- Deve permitir a manutenção dos dados das turmas, tais como: identificação da turma, curso, período, turno, horário e unidade de ensino;
- Deve permitir pesquisa, inclusão, edição e exclusão das turmas;
- Deve permitir pesquisa de situação das turmas, apresentando o curso e as vagas que estão disponíveis levando em consideração o número de vagas e os alunos matriculados;
- As funcionalidades relacionadas à Montagem de Turmas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Montagem de Turmas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Controle de Frequência e Avaliação

- Deve permitir realizar o lançamento da frequência e avaliação para todas as disciplinas do curso de todos os alunos da turma selecionada;
- Deve apresentar o mapa de avaliação individual de cada aluno da turma selecionada;
- Deve permitir a pesquisa das turmas, para informações de frequência e avaliação, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Matrícula de Alunos

- Deve permitir a pesquisa das turmas, para matricular os alunos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a matrícula de alunos nas turmas que estão abertas;

- Deve permitir a busca de pessoas no Cadastro Integrado para que sejam candidatas as vagas nos cursos disponíveis;
- Deve permitir a matrícula de alunos de acordo com o número de vagas disponíveis na turma para o curso selecionado. Os candidatos que efetivarem a matrícula estarão aptos para o curso faltando apenas o fechamento da turma para o início das atividades;
- As funcionalidades relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Transferência de Alunos

- Deve disponibilizar a movimentação de alunos. Essa movimentação poderá ser feita para outra turma ou para retirada do aluno da turma em que está matriculado;
- Deve ser permitida a transferência do aluno para outra turma do mesmo curso;
- Quando o aluno for transferido para outra turma, os lançamentos de notas e faltas do aluno devem ser migrados para a nova turma e deve ser registrada em histórico a transferência realizada;
- Deve permitir a retirada do aluno da turma em caso de desistência.

#### 13.7. Gerenciamento da Distribuição de Produtos

As funcionalidades de distribuição de produtos devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir todos os aspectos de movimentação e distribuição de qualquer tipo de produto aos beneficiários, visando atender a algumas necessidades específicas da população e também do órgão gestor no que diz respeito ao controle e prestação de contas das distribuições. Deve ser possível controlar produtos perecíveis ou não perecíveis, não apenas produtos alimentares.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à distribuição de produtos, são:

#### Controle de Estoque

- Deve permitir a visualização das quantidades dos produtos envolvidas no estoque;
- Deve ser possível saber quais as quantidades de entrada e de saída do estoque, bem como o total de produtos;
- Deve permitir a visualização de todas as quantidades detalhadas que compõem o estoque.
- A partir do controle de estoque, mediante motivo e justificativa, o usuário pode alterar a quantidade total no estoque;
- Deve ser possível realizar uma nova doação de produtos ou um novo pedido de produtos.
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao controle de estoque, das quantidades que compõem o estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Pedido de Produtos

- Deve permitir realizar um pedido tanto para fornecedores internos quanto externos ao sistema.

- Deve permitir cancelar um pedido mediante apresentação dos motivos específicos que levaram ao cancelamento do mesmo;
- Deve permitir realizar o envio de aviso ao fornecedor de produtos, via e-mail, sempre que um pedido for realizado;
- Deve controlar as situações de registro, de confirmação, de recebimento e de cancelamento de pedidos.
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao pedido de produtos, que apresente informações relativas ao solicitante do pedido, ao fornecedor do pedido e do próprio pedido de produtos;
- As funcionalidades relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Doação de Produtos

- A funcionalidade de doação de produtos deve controlar o fluxo dos produtos doados do órgão responsável pela assistência social para as entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir realizar o cadastramento das doações realizadas às entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir a impressão, a qualquer momento, de um comprovante da doação com os dados relevantes da doação, bem como as assinaturas dos responsáveis pela doação e pelo recebimento da mesma.
- Deve permitir a manutenção dos dados da doação, tais como: ponto de distribuição doador, produto doado, entidade social que recebeu a doação, data da doação e etc.;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir a doação cadastrada;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à doação de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição doador, a entidade social que recebeu a doação e da própria doação.
- As funcionalidades relacionadas à Doação de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Doação de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Entrega de Produtos

- Essa funcionalidade tem o objetivo de controlar todas as entregas de produtos que compõem os benefícios, para o beneficiário que possui o direito de receber tal produto por estar beneficiado em determinado benefício;
- A entrega poderá assumir os status, entregue ou cancelada;
- A periodicidade de entrega dos produtos ao beneficiário poderá ser diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual e eventual;
- Deve possuir funcionalidade que alerte ao usuário quando o estoque estiver com uma quantidade baixa ao ponto de prejudicar a entrega de produtos;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Único Federal, para que sejam candidatas à entrega de produtos;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à entrega de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição da entrega, a família beneficiada com a entrega e da própria entrega de produtos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, registrar ou cancelar a entrega de produto cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas à Entrega de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

- Todas as informações relacionadas à Entrega de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Prestação de Contas

- Essa funcionalidade tem o objetivo de padronizar e dar mais transparência e correção ao processo de prestação de contas, sobre a movimentação de produtos, pelos pontos de distribuição;
- Deve possuir funcionalidade para indicar se houve ajuste no estoque;
- A entrega poderá assumir os status, finalizada ou em andamento;
- Deve disponibilizar Relatórios de Prestação de Contas, com formato apropriado para ser anexado a um processo formal de prestação de contas;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à movimentação de produtos, que apresente informações relativas ao período, às quantidades de saída do estoque, às quantidades de entrada no estoque e às quantidades de ajuste do estoque de forma diária;
- Deve permitir ao usuário do sistema, encerrar ou reabrir (mediante motivo e justificativa) as prestações de contas de movimentações de produtos;
- As funcionalidades relacionadas à Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Prestação de Contas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Ajuste de Estoque

- Ao longo da distribuição de produtos, podem ocorrer situações que fogem da rotina normal da operação e com isso acarretar inconsistências no estoque de produtos. Devido a essas situações esporádicas, o sistema deve possuir funcionalidade para que o usuário responsável pela prestação de contas faça o ajuste do estoque de produtos;
- Deve permitir o ajuste somente após informação de motivos e justificativas específicas que acarretaram o ajuste de estoque;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao ajuste de estoque, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição do ajuste e do próprio ajuste de estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Encerramento da Prestação de Contas

- A Solução de TI deverá possuir funcionalidade de Encerramento da Prestação de Contas, de uso exclusivo de usuário com responsabilidade pela Prestação de Contas dos benefícios;
- A partir do momento em que o usuário efetuar o encerramento da prestação de contas de um ponto de distribuição, a Solução de TI não deverá permitir mais nenhuma movimentação de produtos, anterior àquele período daquele ponto de distribuição para o qual que foi realizado o encerramento;
- A funcionalidade deve oferecer a opção de reabertura da prestação de contas, mediante a informação dos motivos e das justificativas;
- As funcionalidades relacionadas ao Encerramento da Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Qualquer movimentação de encerramento ou reabertura da prestação de contas deverá ser armazenada em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Produtos

- A funcionalidade de cadastro de produtos deve ter como objetivo cadastrar e manter os produtos que serão distribuídos nos programas complementares da categoria “Distribuição de produtos”;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos produtos que comporão os benefícios de distribuição de produtos;
- Deve permitir a manutenção dos dados do produto, tais como: nome, descrição, tipo, unidade de medida, valor e etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos produtos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir o produto cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Fornecedores de Produtos

- A funcionalidade de cadastro de fornecedores de produto deve ter como objetivo cadastrar e manter os fornecedores dos produtos que serão distribuídos nos programas complementares;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos fornecedores de produtos. Produtos estes, que serão distribuídos aos beneficiários dos programas complementares;
- Deve permitir a manutenção dos dados do fornecedor, tais como: identificação do fornecedor (nome, CNPJ/CPF, inscrição municipal e etc.), endereço, dados de contato, dados do responsável;
- Deve permitir a pesquisa dos fornecedores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o fornecedor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Pontos de Distribuição

- A funcionalidade de cadastro de pontos de distribuição deve ter como objetivo cadastrar e manter os pontos de distribuição de produtos, produtos estes que serão distribuídos aos beneficiários dos programas sociais complementares.
- Deve permitir realizar o cadastramento dos pontos de distribuição de produtos.
- Deve permitir a manutenção dos dados do ponto de distribuição, tais como: identificação do ponto de distribuição (nome, número e descrição), endereço, dados de contato e dados do responsável.
- Deve permitir a pesquisa dos pontos de distribuição, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o ponto de distribuição cadastrado.
- As funcionalidades relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.
- Todas as informações relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **13.8. Simulação de Benefícios**

A funcionalidade simulação de benefício deve ter como objetivo prospectar a criação de benefícios que serão ofertados as famílias em vulnerabilidade social através dos programas complementares.

#### Simulador

- Deve permitir realizar a simulação de criação do benefício levando em consideração a composição familiar, ou seja, a quantidade e o perfil social das pessoas que compõe o grupo familiar e também se essa família já é beneficiária de outros programas sociais;
- Deve permitir que o usuário informe a quantidade máxima de famílias e o valor do recurso disponível para o investimento no benefício simulado;
- Deve disponibilizar a funcionalidade de critérios de seleção e identificar na base cadastral todas as famílias/pessoas que atendam aos critérios selecionados;
- Deve permitir a seleção dos atributos pertinentes para composição dos critérios de seleção e aplicá-los nos filtros de seleção de uma simulação de benefício;
- Deve permitir a pesquisa e consulta das simulações realizadas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir uma simulação cadastrada;
- O sistema deve apresentar o resultado da simulação de forma sintética e analítica.
- As funcionalidades relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **13.9. Gerenciamento de Visitas**

As funcionalidades do gerenciamento e de visitas devem permitir ao órgão gestor acompanhar e gerir as visitas domiciliares às famílias candidatas ou beneficiárias aos programas sociais governamentais. Entende-se como visita domiciliar, o processo de uma pessoa, com atribuições para tanto, ir ao domicílio declarado pela família com o objetivo de constatar a veracidade das informações declaradas no momento de uma entrevista, ou de constatar a manutenção da situação da família nos programas sociais.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação ao gerenciamento de visitas, são:

#### Solicitação de Visita

- A funcionalidade de solicitação de visita deve ter como objetivo cadastrar e manter as solicitações de visitas às famílias;
- Deve permitir solicitar visita às famílias por diversos motivos, tais como: Validação cadastral, Fiscalização, Denúncia, Concessão de benefício entre outras;
- O sistema deve emitir “alerta” aos usuários quanto às visitas domiciliares pendentes;
- O sistema deve registrar o usuário que solicitou a visita e o motivo da solicitação da visita domiciliar.
- O sistema deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam registradas as solicitações de visita a essas famílias;
- As solicitações de visitas devem ser apresentadas e agrupadas por motivo para que seja possível identificar quais as visitas domiciliares terão prioridade, de acordo com a rotina de trabalho;
- Deve permitir a pesquisa das solicitações de visita, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, cancelar a solicitação de visita;

- As funcionalidades relacionadas à Solicitação de Visita devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Solicitação de Visita devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Registro de Visitas

- A funcionalidade Registro de Visitas deve permitir o cadastramento dos dados das visitas ao domiciliares, para avaliação das condições de vida da família;
- O sistema deve disponibilizar duas opções de acesso aos dados de cadastro: “Ficha de visita” e “Formulário de visita”;
- Deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que possam ser realizadas visitas domiciliares a essas famílias;
- Deve apresentar a lista de famílias que devem ser visitadas com o endereço da família e mapa de localização do endereço;
- Deve apresentar os dados da família, data da última visita, responsável familiar, motivo e etc.;
- Deve permitir a pesquisa das visitas domiciliares, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas à Visita Domiciliar devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Visita Domiciliar devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- O sistema deve permitir que a visita seja feita através de dispositivo móvel. Para as visitas utilizando dispositivo móvel, o sistema deve disponibilizar aplicativo móvel (APP) para o registro dos dados de visita;
- Para as visitas que não utilizarem os dispositivos móveis, o software deve disponibilizar a impressão dos dados da “ficha de visita”. Essas informações serão utilizadas na coleta dos dados de avaliação da visita domiciliar realizada.

#### Controle de Visita

- Durante a visita domiciliar o visitador deve registrar todas as incorreções identificadas entre a situação atual e a situação real da família.
- O sistema deve possuir funcionalidade que permita a inclusão dos dados identificados, facilitando o registro das evidências das visitas.
- Nos casos em que o visitador não conseguir realizar a visita domiciliar, o software deve permitir o registro das visitas domiciliares não efetivadas, registrando o motivo da não realização.
- O sistema deve disponibilizar listagem das visitas realizadas e uma maneira simples de pesquisa de visitas.
- O sistema deve permitir que o coordenador de visitas analise os dados da visita, inclusive a evidência da visita, e emita seu parecer, finalizando a visita domiciliar.

#### **13.10. Gerenciamento de Atendimentos**

As funcionalidades de atendimento familiar devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir o acompanhamento dos atendimentos realizados à família na rede de assistência social, gerando um histórico de atendimentos que possa ser utilizado tanto no nível operacional, para melhorar a logística de atendimentos, quanto no nível gerencial, para realizar um mapeamento por local de atendimento, por tipos de atendimentos, etc.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação aos atendimentos, são:

### Registro de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade para o registro dos atendimentos efetuados nas unidades de atendimento, que permita registrar os serviços prestados aos cidadãos bem como todas as informações relativas a cada atendimento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos realizados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam cadastrados os atendimentos a essas pessoas;
- Ao realizar um atendimento, registre o tipo de atendimento, a descrição do atendimento, a data, o horário e o encaminhamento para outra unidade ou órgão, caso necessário;
- Deve permitir a pesquisa de quantidades de atendimentos realizados por unidade de atendimento e data, entre outros;
- As funcionalidades relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### Agendamento de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de agendamento prévio para o atendimento ao cidadão. Ao entrar em contato com a unidade de atendimento, as famílias devem poder agendar o seu atendimento de acordo com a data e horário disponível. Essa funcionalidade visa aperfeiçoar e organizar o fluxo operacional de atendimento à população evitando filas e transtornos;
- Deve permitir a identificação da pessoa no Cadastro Integrado ou o seu Cadastramento para realizar o agendamento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos agendados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam agendados os atendimentos a essas pessoas, nos horários disponíveis nas unidades de atendimento;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir um agendamento;
- As funcionalidades relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### Histórico de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de pesquisa para todos os atendimentos realizados para uma determinada pessoa/família pesquisada.
- Deve apresentar o detalhamento do histórico de atendimento de acordo com a pessoa pesquisada pelo usuário, possibilitando ao usuário ter todo o histórico de atendimento social feito para a família.

### Consultas a Benefícios

As funcionalidades de consulta a benefícios devem permitir a visualização de todos os benefícios concedidos às famílias, agrupados por tipo de benefício, em ordem cronológica de distribuição bem como a situação atual das famílias beneficiadas em cada benefício. O sistema deve apresentar histórico com informações detalhadas de cada benefício listado.

As funcionalidades que devem estar presentes no software, em relação ao acompanhamento familiar, são:

### Consulta de Histórico dos Benefícios

- Todas as operações realizadas pelo o usuário no que diz respeito à gestão de benefícios sociais deverão ser armazenadas em histórico. Tal funcionalidade deve apresentar ao usuário todas as informações da família/pessoa beneficiada que foi selecionada;
- A consulta ao histórico de benefícios deve obter todas as operações em seu histórico, em ordem cronológica decrescente de registros. A consulta deve apresentar o histórico de cada beneficiário de acordo com o programa/benefício do qual ele participa.
- A consulta deve retornar à identificação do beneficiário, registros em histórico, operação realizada, data, usuário, observações, benefícios recebidos e etc.
- O sistema deve permitir a pesquisa ao histórico de benefícios concedidos às famílias beneficiadas.
- As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.
- As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

### **13.11. Administração do Sistema**

As funcionalidades de administração devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir os usuários cadastrados e funcionalidades gerais de cadastramento. Visando atender a algumas necessidades específicas da secretaria tais como: Cadastro de órgãos, programas de governo, entidades sociais dentre outros.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à administração, são:

#### Cadastro de Usuários

- Deve permitir o cadastramento dos usuários que terão acesso ao sistema;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos usuários, tais como: identificação do usuário (nome, data de nascimento, CPF e etc.) e perfil de acesso;
- Deve permitir a pesquisa dos usuários do sistema, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a determinados usuários, excluir ou desativar um usuário existente;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Autenticação e Restauração de Senha

- A autenticação do usuário deve ser uma conta de e-mail válida.
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema;
- Deve permitir o controle de acesso ao sistema, caso o usuário informe a senha incorreta por 3 vezes consecutivas, terá seu acesso bloqueado, ficando impossibilitado de efetuar login no sistema até que um usuário com perfil de acesso mais avançado desbloqueie o mesmo.
- O sistema deve disponibilizar a funcionalidade para alteração e restauração de senha do usuário;
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema.

### Cadastro de Órgãos

- Deve permitir o cadastramento e alteração dos dados dos órgãos do Distrito Federal, tais como: Prefeitura, Secretarias, Delegacias, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos órgãos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o órgão cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### Cadastro de Programas e Benefícios

- Deve permitir o cadastramento dos programas e benefícios, tais como: identificação do programa e benefício, público alvo, metas, fonte de recurso, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos programas e benefícios, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir, ao usuário da Solução de TI, excluir ou desativar um programa e benefício cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso na Solução de TI;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### Cadastro de Unidades de Atendimento

- Deve permitir realizar o cadastramento das unidades de atendimento (CRAS, CREAS, Bolsa família e Cadastro único, Departamentos, etc);
- Deve permitir a manutenção dos dados da unidade de atendimento, tais como: identificação da unidade de atendimento (nome, tipo, número, descrição, situação), endereço, dados de contato e dados do responsável;
- Deve permitir a configuração da capacidade de atendimento da unidade, segmentando por posto de atendimento e horário de funcionamento da unidade de atendimento;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de atendimento, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de atendimento cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- Permitir no cadastro da unidade de atendimento, registro de áreas e assuntos, com opção de marcar se o assunto contabiliza para RMA ou RAF, bem como marcar a opção do bloco e serviço contabilizado no RAF e RMA;
- No registro dos assuntos, o sistema deve possibilitar filtrar todos os itens do RMA e RAF para marcar ou não a contabilização para geração do relatório automático através do sistema;

### Cadastro de Entidades Sociais

- Deve permitir o cadastramento das entidades, tais como: identificação da entidade, endereço e dados de contato;
- Deve permitir a manutenção dos dados da entidade, tais como: identificação (nome, tipo de entidade social e etc.), endereço e responsável;

- Deve permitir a pesquisa das entidades, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a entidade cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Avisos

- Deve disponibilizar funcionalidade para registro dos avisos que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;
- Deve permitir a manutenção dos dados do aviso, tais como: identificação, data, horário, prioridade etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos avisos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o aviso cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Configuração de Alertas

- Deve disponibilizar funcionalidade para configuração de alertas que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;
- Deve ser possível selecionar alertas que serão apresentados por cada funcionalidade;
- As funcionalidades relacionadas à configuração de Alertas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas à configuração de Alertas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### **13.12. Prontuário Eletrônico da Família**

O objetivo principal da elaboração do Prontuário Eletrônico é oferecer aos gestores e profissionais lotados nos equipamentos operacionais, um instrumento que os auxilie e oriente na organização e registro das informações relacionadas ao processo de acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos nessas unidades. Outro objetivo é que essa maneira de organizar e registrar as informações possa aprimorar o processo de trabalho desses profissionais.

#### Composição e regulação.

O Prontuário, no padrão SUAS, deverá ser subdividido em blocos que registram os seguintes tipos de informação: identificação da pessoa de referência e dos membros da família; forma de acesso ao Serviço/Unidade e razão do primeiro atendimento; características socioeconômicas da família; características do domicílio; identificação de vulnerabilidades, riscos e violações de direitos; situação da vinculação da família (ou indivíduo) a serviços e benefícios; controle de encaminhamentos realizados e; informações relativas à referência e contra referência. A versão textual do prontuário encontra-se subdividida nos blocos de informações enumerados abaixo:

1. Capa;
2. Registro simplificado do acompanhamento;

3. Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família;
4. Composição Familiar;
5. Condições Habitacionais da Família;
6. Condições Educacionais da Família;
7. Condições de Trabalho e Rendimento da Família;
8. Condições de Saúde da Família;
9. Acesso a Benefícios Eventuais; Convivência Familiar e Comunitária;
10. Convivência Familiar e Comunitária – Situações de Violência e Violação de Direitos;
11. Convivência Familiar e Comunitária – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
12. Convivência Familiar e Comunitária – Histórico de Cumprimento de Medidas Socioeducativas;
13. Convivência Familiar e Comunitária – Histórico de Acolhimento Institucional;
14. Planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
15. Formulário de controle dos encaminhamentos realizados no processo de acompanhamento da família.

### **13.13. Sistema de Relacionamento com o Cidadão**

O sistema deve gerenciar o atendimento de todas as solicitações, sugestões, reclamações ou denúncias, as demandas devem ser concentradas em um único lugar e registradas eletronicamente, o processo de atendimento deve ser estruturado para garantir a execução dos serviços com prazos máximos pré-estabelecidos.

Para cada demanda registrada o sistema deve gerar um número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar e receber informações sobre sua solicitação.

O sistema deve possuir funcionalidades que permitam o registro e acompanhamento de solicitações durante todo seu ciclo de vida do atendimento e, ao final, o retorno ao cidadão informando sobre a conclusão do atendimento.

### **13.14. Portal Relacionamento**

O Portal Relacionamento deve ser um módulo WEB onde o cidadão possa utilizar a Internet e/ou aplicativo mobile (APP) para registrar e acompanhar as solicitações de serviços, dúvidas ou elogios.

No Portal de Relacionamento, o cidadão poderá a qualquer momento cadastrar uma nova demanda e acompanhar todo o processo até a sua finalização.

O sistema deve permitir ao usuário alteração dos seus dados cadastrais, tais como telefone ou endereço.

O usuário deve ter a opção de alterar sua senha a qualquer momento por meio da opção Alterar Senha.

Em caso de esquecimento de senha, o sistema deve possuir a opção Restaurar Senha.

### **13.15. Registrar Atendimento**

- O sistema deve permitir ao usuário a pesquisa e visualização de todos os dados cadastrados do cidadão;

- Permitir recuperação do endereço do cidadão utilizando a tabela de CEP dos correios, mas também possibilitar armazenar endereço não localizado na tabela de CEP utilizando os campos: Bairro, Logradouro, Cidade, UF;
- Registrar o atendimento selecionando o Meio de Entrada do Atendimento e o Tipo de Atendimento;
- De acordo com a demanda o sistema deve encaminhar o registro de solicitação de atendimento para o Órgão/Entidade responsável.
- O sistema deve possibilitar o cadastramento e seleção do Tema e Assunto do Atendimento.
- O sistema deve emitir um número de protocolo do atendimento gerado automaticamente o qual será repassado ao demandante.

#### Acompanhamento

- O sistema disponibilizar ao atendente tela para consulta e acompanhamento da demanda por meio da informação do número de protocolo, nome ou CPF do solicitante. A consulta deverá obedecer fielmente às características do perfil do usuário que está trabalhando no momento.
- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de consulta para todos os atendimentos concluídos numa mesma tela, de forma que o usuário possa retornar o resultado destes atendimentos ao cidadão.
  - Atendimentos do Tipo de Atendimento Elogio não serão apresentados na consulta, tendo em vista que não estão sujeitos a retorno.
  - Caso o Meio de Retorno escolhido pelo usuário seja correio eletrônico, o atendimento também não será apresentado em tela. Nesse caso, no momento em que o atendimento for concluído, será enviada mensagem, automaticamente, para o endereço eletrônico indicado pelo cidadão.

#### Administrar Atendimento

- O sistema deve apresentar em uma única tela toda as ações de administrações de atendimento independente do perfil do usuário logado.
- Deve listar na tela inicial os atendimentos que atendam ao perfil do usuário e que tenham sido registrados nos últimos sete dias corridos (D-7).
- A lista deve permitir ao usuário executar as ações de detalhar atendimento e movimentar atendimento para a demanda selecionada.
- O sistema deve exibir todos os dados do atendimento ao cidadão. Caso algum dado do atendimento não esteja preenchido o sistema permite o devido preenchimento e/ou alteração.
- O sistema deve disponibiliza ao usuário interface de fácil manuseio para melhor compreensão e fácil atendimento durante todo seu ciclo de vida do atendimento.
- Ainda na tela de detalhes de atendimento, deve possuir acesso às funcionalidades de distribuir atendimento, marcar o atendimento como retornado e emitir relatório detalhado do atendimento.

#### Distribuir Atendimento

- O sistema deve possuir funcionalidade para a Distribuição de Atendimento, através dessa funcionalidade o usuário com perfil de triagem, pode distribuir os atendimentos para outros usuários de modo a agilizar o fluxo dos atendimentos recebidos.
- Para a distribuição do atendimento, deve ser exibida lista com os Órgãos/Entidades para que o usuário possa selecionar o destino.
- Na distribuição de atendimento também deve ser exibida lista com os Setores nos quais os atendimentos serão destinados.

### Histórico do Atendimento

- O sistema deve disponibilizar o acompanhamento de todo o histórico do atendimento. Todos os atendimentos registrados serão exibidos em tela de consulta do histórico.
- O sistema deve armazenar todos os atendimentos em que o usuário interagiu, de forma a permitir o acompanhamento do histórico do usuário.

### 13.16. Administração e Manutenção de Cadastro de Usuário

O sistema deve possuir funcionalidades de administração e manutenção de cadastro de usuário, de modo que permita a manutenção dos dados cadastrais dos usuários e parametrização da segurança em nível de usuário: tipos de atendimentos acessados, visão (Toda a Rede, Órgão/Entidade, Unidade, Setor, Atendimento Alocado) e menus que serão acessados. O quadro a seguir apresenta as opções mínimas de acesso atribuídas aos usuários.

Perfil de Acesso	Descrição	Responsabilidades
Todos os Órgãos	O usuário possui acesso aos atendimentos sem restrição de Órgão e Tipo de Atendimento e sem quaisquer outras restrições. Esta opção será fornecida ao usuário administrador.  Exemplo: Prefeito, Assessor do Prefeito.	Interage com todos os atendimentos registrados no sistema.
Órgão de Trabalho	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquele Órgão.  Exemplo: Secretário de Educação, Ouvidor da Secretaria de Educação.	Interage com todos os atendimentos encaminhados ao Órgão para o qual foi designado como responsável.
Unidade do Órgão	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de uma determinada Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquela unidade.  Exemplo: Ouvidor de alguma unidade descentralizada da Secretaria de Educação.	Interage com os atendimentos pertinentes à Unidade para a qual foi designado como responsável.
Setor de Trabalho	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Setor de uma Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário responsável por gerenciar o setor.  Exemplo: Chefe do setor de manutenção predial.	Interage com os atendimentos encaminhados para o Setor pelo qual é responsável.
Alocados	É o usuário de nível mais restrito, pois apenas possui acesso aos atendimentos alocados a ele.  Exemplo: Usuário que trabalha no setor de manutenção predial.	Interage com os atendimentos alocados a sua responsabilidade operacional para execução.

### Manutenção de Cadastro de Tabelas de Apoio

- O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção dos Órgãos/Entidades que compõem a rede de atendimento ao cidadão.

- O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção da tabela de Temas que qualificam o Assunto.
- O sistema deve disponibilizar tela de cadastro e a manutenção da tabela de Assuntos (serviços) de competência de cada Órgão participante da rede de atendimento ao cidadão.

### **13.17. Registro Relatório Mensal de Atendimentos - RMA**

- Permitir geração automática do RMA – Registro Mensal de Atendimentos.

### **13.18. Emissão de Relatórios Parametrizados**

- O sistema deve possuir funcionalidade que permita aos usuários a emissão de relatórios de acordo com a sua necessidade, abaixo exemplo de alguns relatórios pré-definidos:
  - Relatório de Tipo de Atendimento;
  - Relatório de Status por Tipo de Atendimento;
  - Relatório de Respostas por Órgão/Entidade;
  - Relatório de Meios de Contato;
  - Relatório de Assuntos de Atendimentos;
  - Relatório de Temas de Atendimentos;
  - Relatório de Status de Atendimentos por dia;
  - Relatório de Demandas por Órgão/Entidade;

Relatório detalhado por tema/assunto

## **14. Do prazo de duração do contrato**

14.1 A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

14.2 O prazo para início da execução contratual, após a sua assinatura, será de 05 (cinco) dias úteis.

14.3 O prazo máximo para conclusão da implantação do software de gestão será de 60 (sessenta) dias.

14.4. Licitante deverá apresentar declaração dizendo que atende a este item dentro do prazo máximo determinado.

## **15. Das responsabilidades das partes**

### **15.1. Da Contratada**

a) Realizar atendimentos in bco mensalmente, a fim de acompanhar os trabalhos a serem desenvolvidos, além de trazer sempre sugestões de melhorias, resultados com a implantação do software de gestão e políticas públicas que podem ser implantadas no município.

b) Cumprir o cronograma proposto de, implantação e treinamento do software de gestão, conforme as

etapas relacionadas no objeto especificado e acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do software de gestão.

d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.

f) Manter a regularidade e a integridade do software de gestão e gerenciador de banco de dados.

g) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do serviço no mercado.

h) Tornar disponível à CONTRATANTE, atualizações de versão do software de gestão sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

i) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definido pela mesma.

j) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado (software de gestão), junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

n) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

o) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

48

conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de profissional comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação;

q) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

r) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

s) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;

t) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

u) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

v) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

x) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

y) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

z) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

## 15.2. Da Contratante

a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato e fornecer o banco de dados dos sistemas a serem migrados;

f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o software de gestão dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o software de gestão nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota do software de gestão objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

i) Produzir cópias diárias (backup) dos dados da ferramenta de controle objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do software de gestão objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;

k) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

l) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

## **16. Dos Resultados Esperados**

- a) Eficiência no controle operacional e na prestação de contas dos benefícios Disponibilizados;
- b) Garantia da correta aplicação dos benefícios à parcela da população em situação de vulnerabilidade e elegível para o recebimento dos mesmos;
- c) Acompanhamento do desempenho das políticas públicas aplicadas;
- d) Utilização de Camada de Inteligência Estratégica para utilização em Sala Situacional;
- e) Gerenciamento de condicionalidades e contrapartidas dos benefícios concedidos;
- f) Integração das diversas Secretarias no gerenciamento do Perfil das famílias e cidadãos e na interconexão sistêmica das informações;
- g) Rastreabilidade e transparência na Gestão das Políticas Públicas aplicadas;
- h) Possibilidade de definição e simulação de Políticas Públicas devido a ao uso de Banco de Dados Integrados e confiáveis;

## **17. Dos Recursos:**

### **17.1 . Oriundos de Recursos Federais:**

Órgão: 028 – Unidade: 101 – Programa de Trabalho: 0812200272.075 Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 1311000000 – Ficha: 0000053

Órgão: 028 – Unidade: 102 – Programa de Trabalho: 0812200282.075 Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 1311000000 –Ficha: 0000065

Órgão: 028 – Unidade: 103 – Programa de Trabalho: 0812200292.083 Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 1311000000 –Ficha: 0000088

## **18. Da Fiscalização:**

18.1. A fiscalização e aceitação do Objeto, ficará sob a responsabilidade da Servidora Pública, ocupante do cargo de Assessor Administrativo - SEMTADES.

**DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

**19.2. Serviços Técnicos Especializados de Software/apoio técnico**

Descrição do Serviço (A)	Valor Total Mensal	Qtde de Meses	Valor Total do Serviço
Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, Gestão da Proteção Social Básica e Gestão da Proteção Social Especial, com entrega de software de gestão garantindo assim a perfeita execução dos serviços, visando a promoção da utilização das bases de dados. (Para 1373 famílias)	R\$ 11.235,54	12	R\$ 134.826,48

\* O número total de famílias de baixa renda (perfil cadastro único), é referenciado no relatório do índice de gestão descentralizada do IGDBF (item 15), extraído através do SAGI.

**19.3. Treinamento Técnico Presencial**

Descrição do Serviço (B)	Valor Unitário	Qtde de turmas	Valor Total
Serviços técnicos de treinamento presencial dos técnicos alocados no Projeto. Turmas de treinamento presencial, com capacidade para até 15 alunos e 16 horas/aula.	R\$ 5.233,33	01	R\$ 5.233,33
Serviços técnicos de treinamento presencial dos técnicos alocados no Projeto, referente as entidades prestadoras de serviço na SEMTADES	R\$ 5.233,33	02	R\$ 10.466,66
<b>Valor Total do Treinamento (B)</b>			<b>R\$ 15.699,99</b>

**19.4. Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretaria**

Descrição (C)	Valor Unitário	Qtde de Equip.	Valor Total
Serviços técnicos especializados na implantação da solução nos equipamentos (CRAS, CREAS, Bolsa família, Cadastro único, Entidades do Terceiro setor, entre outros) e na Secretaria, incluindo a utilização imediata do software, a migração de dados do cadastro único, ou sistemas atuais.	R\$ 3.633,33	08	R\$ 29.066,64

<b>Valor Global da Proposta em Reais (A+B+C)</b>	<b>R\$ 179.593,11</b>
--	-----------------------

Lucia Helena Cunha da Silva

Secretária Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

Decreto nº 6113/2017

**ANEXO II**

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

À

**Pregoeira Oficial Prefeitura Municipal de João Neiva**

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_  
DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Assinatura Identificável**

(Nome do representante da empresa)

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020**

À

Pregoeira do Município de João Neiva/ES

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, telefone/fax \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, submete à apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta em conformidade com o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020**.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, Gestão da Proteção Social Básica e Gestão da Proteção Social Especial, com entrega de software de gestão garantindo assim a perfeita execução dos serviços, visando a promoção da utilização das bases de dados.

***Serviços Técnicos Especializados de Software/apoio técnico***

Descrição do Serviço (A)	Valor Total Mensal	Qtde de Meses	Valor Total do Serviço
Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, Gestão da Proteção Social Básica e Gestão da Proteção Social Especial, com entrega de software de gestão garantindo assim a perfeita execução dos serviços, visando a promoção da utilização das bases de dados. (Para 1373 famílias)	R\$	12	R\$

\* O número total de famílias de baixa renda (perfil cadastro único), é referenciado no relatório do índice de gestão descentralizada do IGDBF (item 15), extraído através do SAGI.

***Treinamento Técnico Presencial***

Descrição do Serviço (B)	Valor Unitário	Qtde de turmas	Valor Total
Serviços técnicos de treinamento presencial dos técnicos alocados no Projeto. Turmas de treinamento presencial, com capacidade para até 15 alunos e 16 horas/aula.	R\$	01	R\$
Serviços técnicos de treinamento presencial dos técnicos alocados no Projeto, referente as entidades prestadoras de serviço na SEMTADES	R\$	02	R\$
<b>Valor Total do Treinamento (B)</b>			<b>R\$</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

54

***Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretaria***

Descrição (C)	Valor Unitário	Qtde de Equipamentos	Valor Total
Serviços técnicos especializados na implantação da solução nos equipamentos (CRAS, CREAS, Bolsa família, Cadastro único, Entidades do Terceiro setor, entre outros) e na Secretaria, incluindo a utilização imediata do software, a migração de dados do cadastro único, ou sistemas atuais.	R\$	08	R\$

<b>Valor Global da Proposta em Reais (A + B + C)</b>	<b>R\$ (”)</b>
--	----------------

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

Declaramos que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas como transporte, taxas, tributos, impostos, encargos etc.

Dados pessoais do Representante Legal para assinatura do Contrato:

Nome:

RG n°:

CPF n°:

Estado Civil:

Cargo:

Endereço:

Dados Bancários:

Banco:      Agência:      Conta Corrente:

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Assinatura Identificável**

(Nome do representante da empresa)

**ANEXO IV**

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII  
DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020**

**À PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av ....., nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, para os 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 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.**

**Ressalva:** (se houver): ( ) empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

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

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Assinatura Identificável**

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

**ANEXO V**

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO DE DECLARAÇÃO (COMPROMETIMENTO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, Gestão da Proteção Social Básica e Gestão da Proteção Social Especial, com entrega de software de gestão garantindo assim a perfeita execução dos serviços, visando a promoção da utilização das bases de dados.

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu (ua) Representante Legal Sr.(ª). \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, portador (a) da RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA:

- a) que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade contratante responsável pela licitação;
- d) que se compromete a manter durante toda a execução do contrato habilitação e qualificação exigidas.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Assinatura Identificável**  
(Nome do representante da empresa)

**ANEXO VI**

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020**

Para efeitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ está enquadrada como:

MICROEMPRESA

EMPRESA DE PEQUENO PORTE

MÉDIA E GRANDE EMPRESA –

MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE –

**Declaro** que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar os trâmites processuais deste processo de credenciamento, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa.

**Asseguro**, quando solicitado pela contratante, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel e expressa de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Assinatura Identificável**

(Nome do representante da empresa)

## ANEXO VII

### MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2020

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com sede na Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro, João Neiva/ES, inscrita no CNPJ nº 14.768.944/0001-18, neste ato representado pela secretária municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, **Sra. Lúcia Helena Cunha da Silva**, doravante denominada **GESTOR DA ATA**, considerando o julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020, instaurado sob o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, devidamente homologado pela autoridade competente em XX/XX/XXXX, conforme processo nº 2.259/2020, **RESOLVE** registrar os preços da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato denominada **DETENTOR DA ATA**, representada por \_\_\_\_\_ (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex. Sócio, diretor, procurador, etc), **Sr.(a)** \_\_\_\_\_, (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão) inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na Rua/Av. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, vencedora do(s) Item(s) XX, nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e mediante as cláusulas seguintes:

#### CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Registro de Preços para futura Contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, Gestão da Proteção Social Básica e Gestão da Proteção Social Especial, com entrega de software de gestão garantindo assim a perfeita execução dos serviços, visando a promoção da utilização das bases de dados.

#### CLAUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

##### 2.1. Apoio técnico para os serviços de:

- a) Identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados do Cadastro Único e acompanhamento das famílias cadastradas, informando através do sistema cadastros desatualizados, que precisam de ajustes e orientação às equipes técnicas sobre cadastro de famílias;
- b) Desenvolvimento de atividades que visem à promoção da utilização das bases de dados para o planejamento de políticas públicas;
- c) Estudo de fluxos de trabalho e proposta de melhorias nos fluxos de trabalho para atendimento às famílias e execução de ações de cadastramento;
- d) Auxílio na gestão intersetorial, com atividades necessárias para o acompanhamento, registro, sistematização e análise das informações relacionadas à frequência escolar e à agenda de saúde, com a implantação de um software de gestão que permite o gerenciamento e informação em tempo real em painel situacional aos gestores;
- e) Através do software de gestão executar o trabalho de gerenciar os benefícios concedidos as famílias do Município;
- f) Apresentar soluções através do software de gestão, com objetivo de promover um esforço contínuo de interação e busca de qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único;
- g) Gestão através do software de gestão, realizar gestão das famílias, que não apresentam

satisfatoriamente as condicionalidades e que estejam em processo de Acompanhamento Familiar;

- h) Gerenciar os benefícios concedidos às famílias, através de prazos, metas e ações e com indicadores sociais instalados em painel situacional para os gestores, facilitando assim a tomada de decisão;
- i) Auxílio na medição dos resultados das políticas públicas implantadas;
- j) Apresentar principais impactos das políticas públicas necessárias à população do município;
- k) Pesquisas através do software de gestão junto a população para identificar melhores políticas públicas a serem aplicadas nas áreas de maior incidência de pobreza do município;
- l) Identificar necessidades sociais através de pesquisas, e junção de dados da educação, saúde e assistência social;
- m) Agregar necessidades e fornecimento de dados das secretarias de saúde e educação;
- n) Medição dos indicadores, ações e metas de cada política pública;
- o) Decisões estratégicas de cadastramento ativo das famílias;
- p) Criar estratégias de relacionamento com a população, para assim melhor conhecer as necessidades sociais, com objetivo de divulgar e comunicar campanhas às famílias através do software de gestão;
- q) Promover capacitações aos servidores para melhorar a busca ativa da população elegível para políticas públicas;
- r) Auxiliar no gerenciamento dos dados socioeconômicos dos cidadãos através da utilização de dados do Cadunico;
- s) Disponibilização de dados cadastrais e informações que permitam a correta identificação da população em situação de vulnerabilidade social e elegível para o recebimento de benefícios;
- t) Implantação de novas políticas públicas cabíveis ao município, auxiliando no desenvolvimento das propostas do plano de governo do município;
- u) Identificar as políticas públicas existentes e ver o funcionamento efetivo de cada uma;
- v) Acompanhamento de execução dos projetos a serem realizados em cada secretaria a aproximação de equipes técnicas com as lideranças de comunidades para identificação de ações e projetos a serem apresentados;

### **CLAUSULA TERCEIRA – CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SOFTWARE DE GESTÃO**

3.1. O software de gestão a ser fornecido deve atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

3.2. Sobre o ambiente tecnológico, o software de gestão deverá funcionar totalmente via Web, linguagem Java, possibilitando sua instalação integrada em todos os equipamentos e secretarias onde o gestor deverá controlar, prazos, metas e realização de implantação de políticas públicas já existentes e as novas a serem implantadas, além da gestão diária dos serviços socioassistenciais.

3.3. O processo de Instalação do software de gestão deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

### **CLAUSULA QUARTA – RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

4.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O software de gestão deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

4.2. O Software deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) e também permitir possibilidade de hospedagem local.

4.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

4.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

### **CLAUSULA QUINTA – CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

#### **5.1. Segurança de acesso e rastreabilidade:**

5.1.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O software deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

5.1.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.1.3. O acesso aos dados deve ser limitado também para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam

alterar dados de outros setores.

5.1.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.1.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

5.1.6. Interface Gráfica: Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line', de forma interativa.

## 5.2. Do Datacenter

5.2.1. A Contratada deve comprometer-se a hospedar todos os serviços do software de gestão em Datacenter do Brasil, com certificação SAS70 tipo II e ISO 27001.

5.2.2. Deverá haver redundância de Datacenter na oferta dos serviços. O Datacenter redundante (de backup) deverá possuir os mesmos níveis de qualidade e segurança do Datacenter primário ou principal.

5.2.3. A Licitante deve emitir Declaração expressa, se comprometendo a hospedar os serviços em Datacenter nos padrões exigidos neste Termo de Referência. A não apresentação da Declaração elimina a Licitante.

## CLÁUSULA SEXTA – REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE DE GESTÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS

6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo a empresa de suporte ao serviço técnico de informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante, bem como levantamento técnico junto as entidades contratadas para execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como Medidas sócio educativas.

6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo software de gestão. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

6.3. Executar os serviços de migração dos dados do Cadunico e outros dados de políticas públicas quando existentes nos atuais cadastros e tabelas do software de gestão, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

6.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

d) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

e) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

f) Na primeira execução de rotinas do software de gestão, durante o período de vigência do contrato.

6.5. Dos relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

a) Deverá acompanhar os módulos do software de gestão, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

b) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

### **CLAUSULA SÉTIMA – TREINAMENTO**

7.1. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

7.2. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

7.3. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

7.4. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

7.5. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

7.6. Apresentar em separado, planejamento de treinamento para as entidades contratadas pelo Município para execução do SCFV, bem como Serviços de Medida Sócio Educativa.

### **CLAUSULA OITAVA – SUPORTE**

8.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema.

8.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

8.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

8.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

8.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora.

## **CLAUSULA NONA – FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE DE GESTÃO**

### **9.1. Módulo de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão**

O Sistema deve possuir funcionalidade de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão (Business Intelligence - BI), sua função é apoiar o processo de tomada de decisão em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e controle operacional das funções sociais. Este módulo deve proporcionar uma visão analítica dos serviços prestados e ações necessárias para criação ou melhoria de Políticas Públicas, do Cadastro Integrado Social e do Prontuário Eletrônico da Família.

O sistema deve proporcionar ao usuário o pensamento criativo, a percepção de insights e a formulação de novas perguntas e hipóteses que permitirá o aprimoramento contínuo dos serviços prestados ao cidadão.

- O sistema deve permitir a integração com os dados Sociais, Educação e Saúde;
- O sistema deve proporcionar camada de inteligência para estratificação, organização e gerenciamento de dados socioeconômicos dos cidadãos;
- O sistema deve permitir a formulação, o acompanhamento e o gerenciamento de Políticas Públicas de governo;
- O sistema deve apresentar ao usuário informações novas e mais precisas para o apoio a decisão;
- O sistema deve permitir a integração com outras fontes de dados;
- O sistema deve apresentar uma grande variedade nos relatórios;
- O sistema deve permitir a análise de sensibilidade, simulação e análise de tomada de decisão;
- O sistema deve disponibilizar os relatórios de fácil entendimento para o gestor, de modo que ele tenha somente as informações que necessita, visto que a variedade de problemas e necessidades dos tomadores de decisão é muito ampla;
- O sistema deve disponibilizar uma visão detalhada das políticas públicas desenvolvidas possibilitando ao gestor uma maior segurança para solucionar o problema.

#### **Acompanhamento de Indicadores**

- O sistema deve disponibilizar aos usuários funcionalidade para o acompanhamento dos indicadores mapeados dos diversos negócios tratados pelo sistema. Através dessa funcionalidade o usuário deve ter acesso as ações no sistema conforme a seguir:
  - O sistema deve permitir o acompanhamento e monitoramento em tempo real dos principais indicadores selecionados;
  - O sistema deve apresentar os indicadores agrupados por áreas de negócio. Dessa forma os indicadores deverão ser exibidos por: Indicadores Setoriais (saúde, educação e social), Indicadores de Ações/Serviços e Indicadores de Políticas Públicas Específicas;
  - O sistema deverá apresentar um indicador exclusivo para o monitoramento do IGD – Índice de Gestão Descentralizada, do Ministério de Desenvolvimento Social;
  - O sistema deve disponibilizar ao usuário tela de configuração de indicadores, onde o mesmo pode selecionar os indicadores que deseja acompanhar, definir metas, classificar a ordem de apresentação, etc.;
  - Para cada indicador apresentado o sistema deve permitir a visualização dos dados detalhados em gráficos, mapas e dados em tela;
  - O sistema deve disponibilizar ao usuário funcionalidade de impressão dos dados de cada indicador e a possibilidade de exportação dos dados para o formato PDF e planilha Excel;
  - Utilizando o sistema o usuário deverá a qualquer momento aplicar filtros de dados para estratificação e exploração das informações acompanhadas por cada um dos indicadores;
  - O sistema deve permitir o envio de mensagens aos cidadãos identificados em cada um dos

indicadores, essas mensagens devem ser encaminhadas de diversas formas: e-mail, SMS, MMS, VOIP e etc.;

- Para identificação do público alvo, acompanhamento e gestão de Políticas Públicas o sistema deve disponibilizar indicadores, relatórios predefinidos e Dashboards levando em consideração algumas necessidades inerentes a cada área de negócio;
- O sistema deverá ter funcionalidade que permita a implementação de “Painéis de Situação” para tomada de decisão e monitoramento da: aplicação, cumprimento de metas, objetivos e avaliação do alcance de resultados das Políticas Públicas;
- Deve permitir o acesso a camada de Inteligência Estratégica em uma Sala de Situação, computadores e dispositivos móveis;
- O sistema deve permitir o monitoramento da política pública implantada, apresentando o ciclo de vida da mesma conforme etapas suas etapas (Mapeamento do perfil, Elaboração e Simulação, Aplicação e Registro).

### **9.2. Cadastro Integrado Social**

- O sistema deve permitir o cadastramento da pessoa não cadastrada na base de dados integrada.
- O Cadastro Integrado Social deve atender à necessidade do gestor em identificar e cadastrar todas as pessoas atendidas por todos os serviços prestados para os cidadãos;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos dados cadastrados, tais como: localidade, nome da pessoa, data de nascimento, número de pessoas na família, renda familiar, endereço e telefones para contato e etc.;
- O Cadastro Integrado Social deverá possuir como estrutura básica o modelo de dados e regras de negócio do Cadastro Único Federal;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro Integrado devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

### **9.3. Integração com o Cadastro Único**

Visando a unificação de dados cadastrais, a maior qualidade do cadastro, a diminuição do desperdício de tempo e recursos financeiros, bem como a eliminação de inconsistências e duplicidade de dados entre outros, o sistema deve possuir integração com o Cadastro Único Federal, utilizando exclusivamente as informações das famílias cadastradas no mesmo, para a operacionalização e gestão de suas próprias políticas públicas.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à integração com o Cadastro Único, são:

#### **Importação do Cadastro Único**

- Através desta funcionalidade o usuário deverá possuir acesso aos dados cadastrais inseridos no Cadastro Único Federal de forma integrada, ou seja, toda e qualquer modificação feita nos dados das famílias cadastradas deverão ser apresentadas para consulta no sistema;
- O sistema deve se encarregar de apresentar as informações atualizadas no Cadastro Único através da importação e/ou integração dos dados, de forma a disponibilizar as informações do cadastro para a gestão dos programas complementares alinhados as políticas de ação social do Governo Federal.

#### **Monitoramento de Cadastro**

- O sistema deve permitir o monitoramento dos cadastros mantidos na base nacional.
- O usuário deverá poder identificar as famílias que estão com os cadastros vencidos ou a vencer, de acordo com a regra de manutenção de cadastro do Governo Federal.

- O setor responsável pelo cadastramento poderá obter informações das famílias que tem a necessidade de atualização cadastral para que seja feito um planejamento da operacionalização mais adequada para atualização cadastral, priorizando as famílias que estão sendo beneficiadas em algum benefício social seja ele local ou federal.
- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), com os dados de cadastro das famílias cadastradas no Cadastro Único Federal.

#### **9.4. Gerenciamento de Mensagens SMS**

As funcionalidades do gerenciador de mensagens devem permitir enviar mensagens SMS para qualquer pessoa cadastrada e criar mensagens pré-definidas para envio em lote ou grupo de mensagens.

Comunicação por SMS

- Cadastramento de mensagens personalizadas no sistema;
- Cadastramento, envio e gerenciamento de mensagens de pesquisa de satisfação;
- Envio de mensagens para pessoas cadastradas no sistema, lista de contato e grupo selecionado;
- Monitorar as mensagens encaminhadas;
- Agendamento de envio.

Relatórios

- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), tais como:
  - o Total de envios por mês e por dia.
  - o Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia.
  - o SMS enviados por arquivo.
  - o SMS enviados por usuário do sistema.

#### **9.5. Gerenciamento e Controle do SCFV**

As funcionalidades do módulo do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deve permitir gerenciar os serviços e gestão dos usuários incluídos no serviço.

Planejamento das atividades em grupo

- Permitir Incluir planejamento com as seguintes informações: ano, mês, tipo do grupo, nome do grupo, nome do equipamento, turno do encontro, dia da semana, local da atividade, orientador responsável, técnico de referência e campo para descrição do planejamento.

Criação de grupos

- Permitir inserir diversos grupos a partir do planejamento;
- Preencher de forma automática as informações de ano, mês, tipo do grupo, equipamento, local, orientador;
- Possibilitar a inclusão das seguintes informações: Período, turno, dias da semana, Técnico de referência e descrição do trabalho do grupo;

Matrícula de usuários

- Apresentar as oficinas e permitir escolher a oficina para fazer a matrícula;
- Permitir buscar pesquisa de usuários para matrícula no sistema através da base de dados de cadastro das famílias;
- Mostrar usuários matriculados, e possibilitar a exclusão;
- Possibilitar marcar qual usuários inserido no serviço, participa do PAIF (com opção de

marcar sim ou não);

- Possibilitar marcar campo, com informação, da situação prioritário do usuário inserido no SCFV;

Registro de frequência dos usuários

- Permitir através do sistema registrar a frequência dos usuários em cada encontro do SCFV;
- Sistema deve apresentar calendário para selecionar a data do encontro para registro da frequência;

### **9.6. Sistema de Políticas Públicas e Social**

O sistema de Gestão de Políticas Públicas e Social que se pretende contratar permitirá gerir os benefícios concedidos complementarmente aos do Governo Federal, bem como aqueles instituídos no âmbito do ente federativo para atender a necessidades específicas da população local.

Gerenciamento da Capacitação de Beneficiários

As funcionalidades de capacitação de beneficiários devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir a capacitação dos cidadãos, visando atender a algumas necessidades específicas da população tais como: inclusão do indivíduo no mercado de trabalho, diminuição da taxa de desemprego e alfabetização.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à capacitação de beneficiários, são:

Cadastro de Unidade de Ensino

- Deve permitir o cadastramento das unidades de ensino onde os cursos de capacitação serão ministrados;
- Deve permitir a manutenção dos dados das unidades de ensino, tais como: identificação da unidade (nome, salas disponíveis e etc.), endereço e responsável pela unidade;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de ensino, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de ensino cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Cadastro de Cursos

- Deve permitir a criação dos cursos de capacitação que serão disponibilizados aos cidadãos. Os cursos devem estar vinculados às políticas públicas Federais, Estaduais e/ou Municipais;
- Deve exigir, na criação dos cursos, o cadastro das disciplinas, da carga horária e da frequência exigida em cada uma delas;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos cursos, tais como: identificação do curso (nome, benefício, situação e nota mínima) e disciplinas;
- Deve permitir a pesquisa dos cursos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o curso cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser armazenadas em

histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Professores

- Deve permitir realizar o cadastramento dos professores responsáveis pelas aulas de cada disciplina dos cursos de capacitação;
- Deve permitir a manutenção dos dados do professor, tais como: identificação do professor (nome, CPF e identidade), endereço e dados de contato. Um professor poderá ministrar aulas em uma ou mais disciplinas do mesmo curso;
- Deve permitir a pesquisa dos professores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o professor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Montagem de Turmas

- Deve permitir realizar o cadastramento das turmas dos cursos de capacitação de beneficiários;
- Deve permitir a manutenção dos dados das turmas, tais como: identificação da turma, curso, período, turno, horário e unidade de ensino;
- Deve permitir pesquisa, inclusão, edição e exclusão das turmas;
- Deve permitir pesquisa de situação das turmas, apresentando o curso e as vagas que estão disponíveis levando em consideração o número de vagas e os alunos matriculados;
- As funcionalidades relacionadas à Montagem de Turmas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Montagem de Turmas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Controle de Frequência e Avaliação

- Deve permitir realizar o lançamento da frequência e avaliação para todas as disciplinas do curso de todos os alunos da turma selecionada;
- Deve apresentar o mapa de avaliação individual de cada aluno da turma selecionada;
- Deve permitir a pesquisa das turmas, para informações de frequência e avaliação, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Matrícula de Alunos

- Deve permitir a pesquisa das turmas, para matricular os alunos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a matrícula de alunos nas turmas que estão abertas;
- Deve permitir a busca de pessoas no Cadastro Integrado para que sejam candidatas as vagas nos cursos disponíveis;
- Deve permitir a matrícula de alunos de acordo com o número de vagas disponíveis na turma para o curso selecionado. Os candidatos que efetivarem a matrícula estarão aptos para o curso

faltando apenas o fechamento da turma para o início das atividades;

- As funcionalidades relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Transferência de Alunos

- Deve disponibilizar a movimentação de alunos. Essa movimentação poderá ser feita para outra turma ou para retirada do aluno da turma em que está matriculado;
- Deve ser permitida a transferência do aluno para outra turma do mesmo curso;
- Quando o aluno for transferido para outra turma, os lançamentos de notas e faltas do aluno devem ser migrados para a nova turma e deve ser registrada em histórico a transferência realizada;
- Deve permitir a retirada do aluno da turma em caso de desistência.

### **9.7. Gerenciamento da Distribuição de Produtos**

As funcionalidades de distribuição de produtos devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir todos os aspectos de movimentação e distribuição de qualquer tipo de produto aos beneficiários, visando atender a algumas necessidades específicas da população e também do órgão gestor no que diz respeito ao controle e prestação de contas das distribuições. Deve ser possível controlar produtos perecíveis ou não perecíveis, não apenas produtos alimentares.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à distribuição de produtos, são:

Controle de Estoque

- Deve permitir a visualização das quantidades dos produtos envolvidas no estoque;
- Deve ser possível saber quais as quantidades de entrada e de saída do estoque, bem como o total de produtos;
- Deve permitir a visualização de todas as quantidades detalhadas que compõem o estoque.
- A partir do controle de estoque, mediante motivo e justificativa, o usuário pode alterar a quantidade total no estoque;
- Deve ser possível realizar uma nova doação de produtos ou um novo pedido de produtos.
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao controle de estoque, das quantidades que compõem o estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Pedido de Produtos

- Deve permitir realizar um pedido tanto para fornecedores internos quanto externos ao sistema.
- Deve permitir cancelar um pedido mediante apresentação dos motivos específicos que levaram ao cancelamento do mesmo;
- Deve permitir realizar o envio de aviso ao fornecedor de produtos, via e-mail, sempre que um pedido for realizado;
- Deve controlar as situações de registro, de confirmação, de recebimento e de cancelamento de pedidos.
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao pedido de produtos, que apresente informações relativas ao solicitante do pedido, ao fornecedor do pedido e do próprio pedido de

produtos;

- As funcionalidades relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Doação de Produtos

- A funcionalidade de doação de produtos deve controlar o fluxo dos produtos doados do órgão responsável pela assistência social para as entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir realizar o cadastramento das doações realizadas às entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir a impressão, a qualquer momento, de um comprovante da doação com os dados relevantes da doação, bem como as assinaturas dos responsáveis pela doação e pelo recebimento da mesma.
- Deve permitir a manutenção dos dados da doação, tais como: ponto de distribuição doador, produto doado, entidade social que recebeu a doação, data da doação e etc.;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir a doação cadastrada;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à doação de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição doador, a entidade social que recebeu a doação e a própria doação.
- As funcionalidades relacionadas à Doação de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Doação de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Entrega de Produtos

- Essa funcionalidade tem o objetivo de controlar todas as entregas de produtos que compõem os benefícios, para o beneficiário que possui o direito de receber tal produto por estar beneficiado em determinado benefício;
- A entrega poderá assumir os status, entregue ou cancelada;
- A periodicidade de entrega dos produtos ao beneficiário poderá ser diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual e eventual;
- Deve possuir funcionalidade que alerte ao usuário quando o estoque estiver com uma quantidade baixa ao ponto de prejudicar a entrega de produtos;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Único Federal, para que sejam candidatas à entrega de produtos;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à entrega de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição da entrega, a família beneficiada com a entrega e a própria entrega de produtos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, registrar ou cancelar a entrega de produto cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas à Entrega de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Entrega de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Prestação de Contas

- Essa funcionalidade tem o objetivo de padronizar e dar mais transparência e correção ao processo de prestação de contas, sobre a movimentação de produtos, pelos pontos de distribuição;

- Deve possuir funcionalidade para indicar se houve ajuste no estoque;
- A entrega poderá assumir os status, finalizada ou em andamento;
- Deve disponibilizar Relatórios de Prestação de Contas, com formato apropriado para ser anexado a um processo formal de prestação de contas;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à movimentação de produtos, que apresente informações relativas ao período, às quantidades de saída do estoque, às quantidades de entrada no estoque e às quantidades de ajuste do estoque de forma diária;
- Deve permitir ao usuário do sistema, encerrar ou reabrir (mediante motivo e justificativa) as prestações de contas de movimentações de produtos;
- As funcionalidades relacionadas à Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Prestação de Contas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Ajuste de Estoque

- Ao longo da distribuição de produtos, podem ocorrer situações que fogem da rotina normal da operação e com isso acarretar inconsistências no estoque de produtos. Devido a essas situações esporádicas, o sistema deve possuir funcionalidade para que o usuário responsável pela prestação de contas faça o ajuste do estoque de produtos;
- Deve permitir o ajuste somente após informação de motivos e justificativas específicas que acarretaram o ajuste de estoque;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao ajuste de estoque, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição do ajuste e do próprio ajuste de estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Encerramento da Prestação de Contas

- A Solução de TI deverá possuir funcionalidade de Encerramento da Prestação de Contas, de uso exclusivo de usuário com responsabilidade pela Prestação de Contas dos benefícios;
- A partir do momento em que o usuário efetuar o encerramento da prestação de contas de um ponto de distribuição, a Solução de TI não deverá permitir mais nenhuma movimentação de produtos, anterior àquele período daquele ponto de distribuição para o qual que foi realizado o encerramento;
- A funcionalidade deve oferecer a opção de reabertura da prestação de contas, mediante a informação dos motivos e das justificativas;
- As funcionalidades relacionadas ao Encerramento da Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Qualquer movimentação de encerramento ou reabertura da prestação de contas deverá ser armazenada em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Produtos

- A funcionalidade de cadastro de produtos deve ter como objetivo cadastrar e manter os produtos que serão distribuídos nos programas complementares da categoria “Distribuição de produtos”;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos produtos que compõem os benefícios de distribuição de produtos;

- Deve permitir a manutenção dos dados do produto, tais como: nome, descrição, tipo, unidade de medida, valor e etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos produtos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir o produto cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Fornecedores de Produtos

- A funcionalidade de cadastro de fornecedores de produto deve ter como objetivo cadastrar e manter os fornecedores dos produtos que serão distribuídos nos programas complementares;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos fornecedores de produtos. Produtos estes, que serão distribuídos aos beneficiários dos programas complementares;
- Deve permitir a manutenção dos dados do fornecedor, tais como: identificação do fornecedor (nome, CNPJ/CPF, inscrição municipal e etc.), endereço, dados de contato, dados do responsável;
- Deve permitir a pesquisa dos fornecedores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o fornecedor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Pontos de Distribuição

- A funcionalidade de cadastro de pontos de distribuição deve ter como objetivo cadastrar e manter os pontos de distribuição de produtos, produtos estes que serão distribuídos aos beneficiários dos programas sociais complementares.
- Deve permitir realizar o cadastramento dos pontos de distribuição de produtos.
- Deve permitir a manutenção dos dados do ponto de distribuição, tais como: identificação do ponto de distribuição (nome, número e descrição), endereço, dados de contato e dados do responsável.
- Deve permitir a pesquisa dos pontos de distribuição, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o ponto de distribuição cadastrado.
- As funcionalidades relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.
- Todas as informações relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### 9.8. Simulação de Benefícios

A funcionalidade simulação de benefício deve ter como objetivo prospectar a criação de benefícios que serão ofertados as famílias em vulnerabilidade social através dos programas complementares.

#### Simulador

- Deve permitir realizar a simulação de criação do benefício levando em consideração a composição familiar, ou seja, a quantidade e o perfil social das pessoas que compõe o grupo familiar e também se essa família já é beneficiária de outros programas sociais;

- Deve permitir que o usuário informe a quantidade máxima de famílias e o valor do recurso disponível para o investimento no benefício simulado;
- Deve disponibilizar a funcionalidade de critérios de seleção e identificar na base cadastral todas as famílias/pessoas que atendam aos critérios selecionados;
- Deve permitir a seleção dos atributos pertinentes para composição dos critérios de seleção e aplicá-los nos filtros de seleção de uma simulação de benefício;
- Deve permitir a pesquisa e consulta das simulações realizadas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir uma simulação cadastrada;
- O sistema deve apresentar o resultado da simulação de forma sintética e analítica.
- As funcionalidades relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **9.9. Gerenciamento de Visitas**

As funcionalidades do gerenciamento e de visitas devem permitir ao órgão gestor acompanhar e gerir as visitas domiciliares às famílias candidatas ou beneficiárias aos programas sociais governamentais. Entende-se como visita domiciliar, o processo de uma pessoa, com atribuições para tanto, ir ao domicílio declarado pela família com o objetivo de constatar a veracidade das informações declaradas no momento de uma entrevista, ou de constatar a manutenção da situação da família nos programas sociais.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação ao gerenciamento de visitas, são:

#### Solicitação de Visita

- A funcionalidade de solicitação de visita deve ter como objetivo cadastrar e manter as solicitações de visitas às famílias;
- Deve permitir solicitar visita às famílias por diversos motivos, tais como: Validação cadastral, Fiscalização, Denúncia, Concessão de benefício entre outras;
- O sistema deve emitir “alerta” aos usuários quanto às visitas domiciliares pendentes;
- O sistema deve registrar o usuário que solicitou a visita e o motivo da solicitação da visita domiciliar.
- O sistema deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam registradas as solicitações de visita a essas famílias;
- As solicitações de visitas devem ser apresentadas e agrupadas por motivo para que seja possível identificar quais as visitas domiciliares terão prioridade, de acordo com a rotina de trabalho;
- Deve permitir a pesquisa das solicitações de visita, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, cancelar a solicitação de visita;
- As funcionalidades relacionadas à Solicitação de Visita devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Solicitação de Visita devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Registro de Visitas

- A funcionalidade Registro de Visitas deve permitir o cadastramento dos dados das visitas ao domiciliares, para avaliação das condições de vida da família;
- O sistema deve disponibilizar duas opções de acesso aos dados de cadastro: “Ficha de visita” e

“Formulário de visita”;

- Deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que possam ser realizadas visitas domiciliares a essas famílias;
- Deve apresentar a lista de famílias que devem ser visitadas com o endereço da família e mapa de localização do endereço;
- Deve apresentar os dados da família, data da última visita, responsável familiar, motivo e etc.;
- Deve permitir a pesquisa das visitas domiciliares, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas à Visita Domiciliar devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Visita Domiciliar devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- O sistema deve permitir que a visita seja feita através de dispositivo móvel. Para as visitas utilizando dispositivo móvel, o sistema deve disponibilizar aplicativo móvel (APP) para o registro dos dados de visita;
- Para as visitas que não utilizarem os dispositivos móveis, o software deve disponibilizar a impressão dos dados da “ficha de visita”. Essas informações serão utilizadas na coleta dos dados de avaliação da visita domiciliar realizada.

Controle de Visita

- Durante a visita domiciliar o visitador deve registrar todas as incorreções identificadas entre a situação atual e a situação real da família.
- O sistema deve possuir funcionalidade que permita a inclusão dos dados identificados, facilitando o registro das evidências das visitas.
- Nos casos em que o visitador não conseguir realizar a visita domiciliar, o software deve permitir o registro das visitas domiciliares não efetivadas, registrando o motivo da não realização.
- O sistema deve disponibilizar listagem das visitas realizadas e uma maneira simples de pesquisa de visitas.
- O sistema deve permitir que o coordenador de visitas analise os dados da visita, inclusive a evidência da visita, e emita seu parecer, finalizando a visita domiciliar.

### **9.10. Gerenciamento de Atendimentos**

As funcionalidades de atendimento familiar devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir o acompanhamento dos atendimentos realizados à família na rede de assistência social, gerando um histórico de atendimentos que possa ser utilizado tanto no nível operacional, para melhorar a logística de atendimentos, quanto no nível gerencial, para realizar um mapeamento por local de atendimento, por tipos de atendimentos, etc.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação aos atendimentos, são:

Registro de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade para o registro dos atendimentos efetuados nas unidades de atendimento, que permita registrar os serviços prestados aos cidadãos bem como todas as informações relativas a cada atendimento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos realizados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam cadastrados os atendimentos a essas pessoas;
- Ao realizar um atendimento, registre o tipo de atendimento, a descrição do atendimento, a

data, o horário e o encaminhamento para outra unidade ou órgão, caso necessário;

- Deve permitir a pesquisa de quantidades de atendimentos realizados por unidade de atendimento e data, entre outros;
- As funcionalidades relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Agendamento de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de agendamento prévio para o atendimento ao cidadão. Ao entrar em contato com a unidade de atendimento, as famílias devem poder agendar o seu atendimento de acordo com a data e horário disponível. Essa funcionalidade visa aperfeiçoar e organizar o fluxo operacional de atendimento à população evitando filas e transtornos;
- Deve permitir a identificação da pessoa no Cadastro Integrado ou o seu Cadastramento para realizar o agendamento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos agendados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam agendados os atendimentos a essas pessoas, nos horários disponíveis nas unidades de atendimento;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir um agendamento;
- As funcionalidades relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Histórico de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de pesquisa para todos os atendimentos realizados para uma determinada pessoa/família pesquisada.
- Deve apresentar o detalhamento do histórico de atendimento de acordo com a pessoa pesquisada pelo usuário, possibilitando ao usuário ter todo o histórico de atendimento social feito para a família.

#### Consultas a Benefícios

As funcionalidades de consulta a benefícios devem permitir a visualização de todos os benefícios concedidos às famílias, agrupados por tipo de benefício, em ordem cronológica de distribuição bem como a situação atual das famílias beneficiadas em cada benefício. O sistema deve apresentar histórico com informações detalhadas de cada benefício listado.

As funcionalidades que devem estar presentes no software, em relação ao acompanhamento familiar, são:

#### Consulta de Histórico dos Benefícios

- Todas as operações realizadas pelo o usuário no que diz respeito à gestão de benefícios sociais deverão ser armazenadas em histórico. Tal funcionalidade deve apresentar ao usuário todas as informações da família/pessoa beneficiada que foi selecionada:
- A consulta ao histórico de benefícios deve obter todas as operações em seu histórico, em ordem cronológica decrescente de registros. A consulta deve apresentar o histórico de cada beneficiário de acordo com o programa/benefício do qual ele participa.
- A consulta deve retornar à identificação do beneficiário, registros em histórico, operação

realizada, data, usuário, observações, benefícios recebidos e etc.

- O sistema deve permitir a pesquisa ao histórico de benefícios concedidos às famílias beneficiadas.
- As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.
- As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

### **9.11. Administração do Sistema**

As funcionalidades de administração devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir os usuários cadastrados e funcionalidades gerais de cadastramento. Visando atender a algumas necessidades específicas da secretaria tais como: Cadastro de órgãos, programas de governo, entidades sociais dentre outros.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à administração, são:

#### Cadastro de Usuários

- Deve permitir o cadastramento dos usuários que terão acesso ao sistema;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos usuários, tais como: identificação do usuário (nome, data de nascimento, CPF e etc.) e perfil de acesso;
- Deve permitir a pesquisa dos usuários do sistema, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a determinados usuários, excluir ou desativar um usuário existente;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Autenticação e Restauração de Senha

- A autenticação do usuário deve ser uma conta de e-mail válida.
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema;
- Deve permitir o controle de acesso ao sistema, caso o usuário informe a senha incorreta por 3 vezes consecutivas, terá seu acesso bloqueado, ficando impossibilitado de efetuar login no sistema até que um usuário com perfil de acesso mais avançado desbloqueie o mesmo.
- O sistema deve disponibilizar a funcionalidade para alteração e restauração de senha do usuário;
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema.

#### Cadastro de Órgãos

- Deve permitir o cadastramento e alteração dos dados dos órgãos do Distrito Federal, tais como: Prefeitura, Secretarias, Delegacias, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos órgãos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o órgão cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Programas e Benefícios

- Deve permitir o cadastramento dos programas e benefícios, tais como: identificação do programa e benefício, público alvo, metas, fonte de recurso, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos programas e benefícios, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir, ao usuário da Solução de TI, excluir ou desativar um programa e benefício cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso na Solução de TI;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Unidades de Atendimento

- Deve permitir realizar o cadastramento das unidades de atendimento (CRAS, CREAS, Bolsa família e Cadastro único, Departamentos, etc);
- Deve permitir a manutenção dos dados da unidade de atendimento, tais como: identificação da unidade de atendimento (nome, tipo, número, descrição, situação), endereço, dados de contato e dados do responsável;
- Deve permitir a configuração da capacidade de atendimento da unidade, segmentando por posto de atendimento e horário de funcionamento da unidade de atendimento;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de atendimento, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de atendimento cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- Permitir no cadastro da unidade de atendimento, registro de áreas e assuntos, com opção de marcar se o assunto contabiliza para RMA ou RAF, bem como marcar a opção do bloco e serviço contabilizado no RAF e RMA;
- No registro dos assuntos, o sistema deve possibilitar filtrar todos os itens do RMA e RAF para marcar ou não a contabilização para geração do relatório automático através do sistema;

#### Cadastro de Entidades Sociais

- Deve permitir o cadastramento das entidades, tais como: identificação da entidade, endereço e dados de contato;
- Deve permitir a manutenção dos dados da entidade, tais como: identificação (nome, tipo de entidade social e etc.), endereço e responsável;
- Deve permitir a pesquisa das entidades, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a entidade cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Avisos

- Deve disponibilizar funcionalidade para registro dos avisos que devem ser apresentados na

tela inicial do sistema;

- Deve permitir a manutenção dos dados do aviso, tais como: identificação, data, horário, prioridade etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos avisos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o aviso cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Configuração de Alertas

- Deve disponibilizar funcionalidade para configuração de alertas que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;
- Deve ser possível selecionar alertas que serão apresentados por cada funcionalidade;
- As funcionalidades relacionadas à configuração de Alertas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas à configuração de Alertas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **9.12. Prontuário Eletrônico da Família**

O objetivo principal da elaboração do Prontuário Eletrônico é oferecer aos gestores e profissionais lotados nos equipamentos operacionais, um instrumento que os auxilie e oriente na organização e registro das informações relacionadas ao processo de acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos nessas unidades. Outro objetivo é que essa maneira de organizar e registrar as informações possa aprimorar o processo de trabalho desses profissionais.

Composição e regulação.

O Prontuário, no padrão SUAS, deverá ser subdividido em blocos que registram os seguintes tipos de informação: identificação da pessoa de referência e dos membros da família; forma de acesso ao Serviço/Unidade e razão do primeiro atendimento; características socioeconômicas da família; características do domicílio; identificação de vulnerabilidades, riscos e violações de direitos; situação da vinculação da família (ou indivíduo) a serviços e benefícios; controle de encaminhamentos realizados e; informações relativas à referência e contra referência. A versão textual do prontuário encontra-se subdividida nos blocos de informações enumerados abaixo:

1. Capa;
2. Registro simplificado do acompanhamento;
3. Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família;
4. Composição Familiar;
5. Condições Habitacionais da Família;
6. Condições Educacionais da Família;
7. Condições de Trabalho e Rendimento da Família;
8. Condições de Saúde da Família;
9. Acesso a Benefícios Eventuais; Convivência Familiar e Comunitária;
10. Convivência Familiar e Comunitária – Situações de Violência e Violação de Direitos;
11. Convivência Familiar e Comunitária – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
12. Convivência Familiar e Comunitária – Histórico de Cumprimento de Medidas Socioeducativas;
13. Convivência Familiar e Comunitária – Histórico de Acolhimento Institucional;
14. Planejamento e evolução do acompanhamento familiar;

15. Formulário de controle dos encaminhamentos realizados no processo de acompanhamento da família.

### **9.13. Sistema de Relacionamento com o Cidadão**

O sistema deve gerenciar o atendimento de todas as solicitações, sugestões, reclamações ou denúncias, as demandas devem ser concentradas em um único lugar e registradas eletronicamente, o processo de atendimento deve ser estruturado para garantir a execução dos serviços com prazos máximos pré-estabelecidos.

Para cada demanda registrada o sistema deve gerar um número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar e receber informações sobre sua solicitação.

O sistema deve possuir funcionalidades que permitam o registro e acompanhamento de solicitações durante todo seu ciclo de vida do atendimento e, ao final, o retorno ao cidadão informando sobre a conclusão do atendimento.

### **9.14. Portal Relacionamento**

O Portal Relacionamento deve ser um módulo WEB onde o cidadão possa utilizar a Internet e/ou aplicativo mobile (APP) para registrar e acompanhar as solicitações de serviços, dúvidas ou elogios.

No Portal de Relacionamento, o cidadão poderá a qualquer momento cadastrar uma nova demanda e acompanhar todo o processo até a sua finalização.

O sistema deve permitir ao usuário alteração dos seus dados cadastrais, tais como telefone ou endereço.

O usuário deve ter a opção de alterar sua senha a qualquer momento por meio da opção Alterar Senha.

Em caso de esquecimento de senha, o sistema deve possuir a opção Restaurar Senha.

### **9.15. Registrar Atendimento**

- O sistema deve permitir ao usuário a pesquisa e visualização de todos os dados cadastrados do cidadão;
- Permitir recuperação do endereço do cidadão utilizando a tabela de CEP dos correios, mas também possibilitar armazenar endereço não localizado na tabela de CEP utilizando os campos: Bairro, Logradouro, Cidade, UF;
- Registrar o atendimento selecionando o Meio de Entrada do Atendimento e o Tipo de Atendimento;
- De acordo com a demanda o sistema deve encaminhar o registro de solicitação de atendimento para o Órgão/Entidade responsável.
- O sistema deve possibilitar o cadastramento e seleção do Tema e Assunto do Atendimento.
- O sistema deve emitir um número de protocolo do atendimento gerado automaticamente o qual será repassado ao demandante.

#### **Acompanhamento**

- O sistema disponibilizar ao atendente tela para consulta e acompanhamento da demanda por meio da informação do número de protocolo, nome ou CPF do solicitante. A consulta deverá obedecer fielmente às características do perfil do usuário que está trabalhando no momento.
- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de consulta para todos os atendimentos concluídos numa mesma tela, de forma que o usuário possa retornar o resultado destes atendimentos ao cidadão.
- o Atendimentos do Tipo de Atendimento Elogio não serão apresentados na consulta, tendo em vista que não estão sujeitos a retorno.

o Caso o Meio de Retorno escolhido pelo usuário seja correio eletrônico, o atendimento também não será apresentado em tela. Nesse caso, no momento em que o atendimento for concluído, será enviada mensagem, automaticamente, para o endereço eletrônico indicado pelo cidadão.

#### Administrar Atendimento

- O sistema deve apresentar em uma única tela toda as ações de administrações de atendimento independente do perfil do usuário logado.
- Deve listar na tela inicial os atendimentos que atendam ao perfil do usuário e que tenham sido registrados nos últimos sete dias corridos (D-7).
- A lista deve permitir ao usuário executar as ações de detalhar atendimento e movimentar atendimento para a demanda selecionada.
- O sistema deve exibir todos os dados do atendimento ao cidadão. Caso algum dado do atendimento não esteja preenchido o sistema permite o devido preenchimento e/ou alteração.
- O sistema deve disponibiliza ao usuário interface de fácil manuseio para melhor compreensão e fácil atendimento durante todo seu ciclo de vida do atendimento.
- Ainda na tela de detalhes de atendimento, deve possuir acesso às funcionalidades de distribuir atendimento, marcar o atendimento como retornado e emitir relatório detalhado do atendimento.

#### Distribuir Atendimento

- O sistema deve possuir funcionalidade para a Distribuição de Atendimento, através dessa funcionalidade o usuário com perfil de triagem, pode distribuir os atendimentos para outros usuários de modo a agilizar o fluxo dos atendimentos recebidos.
- Para a distribuição do atendimento, deve ser exibida lista com os Órgãos/Entidades para que o usuário possa selecionar o destino.
- Na distribuição de atendimento também deve ser exibida lista com os Setores nos quais os atendimentos serão destinados.

#### Histórico do Atendimento

- O sistema deve disponibilizar o acompanhamento de todo o histórico do atendimento. Todos os atendimentos registrados serão exibidos em tela de consulta do histórico.
- O sistema deve armazenar todos os atendimentos em que o usuário interagiu, de forma a permitir o acompanhamento do histórico do usuário.

#### 9.16. Administração e Manutenção de Cadastro de Usuário

O sistema deve possuir funcionalidades de administração e manutenção de cadastro de usuário, de modo que permita a manutenção dos dados cadastrais dos usuários e parametrização da segurança em nível de usuário: tipos de atendimentos acessados, visão (Toda a Rede, Órgão/Entidade, Unidade, Setor, Atendimento Alocado) e menus que serão acessados. O quadro a seguir apresenta as opções mínimas de acesso atribuídas aos usuários.

Perfil de Acesso	Descrição	Responsabilidades
Todos os Órgãos	O usuário possui acesso aos atendimentos sem restrição de Órgão e Tipo de Atendimento e sem quaisquer outras restrições. Esta opção será fornecida ao usuário administrador.  Exemplo: Prefeito, Assessor do Prefeito.	Interage com todos os atendimentos registrados no sistema.

Órgão de Trabalho	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquele Órgão.  Exemplo: Secretário de Educação, Ouvidor da Secretaria de Educação.	Interage com todos os atendimentos encaminhados ao Órgão para o qual foi designado como responsável.
Unidade do Órgão	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de uma determinada Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquela unidade.  Exemplo: Ouvidor de alguma unidade descentralizada da Secretaria de Educação.	Interage com os atendimentos pertinentes à Unidade para a qual foi designado como responsável.
Setor de Trabalho	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Setor de uma Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário responsável por gerenciar o setor.  Exemplo: Chefe do setor de manutenção predial.	Interage com os atendimentos encaminhados para o Setor pelo qual é responsável.
Alocados	É o usuário de nível mais restrito, pois apenas possui acesso aos atendimentos alocados a ele.  Exemplo: Usuário que trabalha no setor de manutenção predial.	Interage com os atendimentos alocados a sua responsabilidade operacional para execução.

#### Manutenção de Cadastro de Tabelas de Apoio

- O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção dos Órgãos/Entidades que compõem a rede de atendimento ao cidadão.
- O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção da tabela de Temas que qualificam o Assunto.
- O sistema deve disponibilizar tela de cadastro e a manutenção da tabela de Assuntos (serviços) de competência de cada Órgão participante da rede de atendimento ao cidadão.

#### 9.17. Registro Relatório Mensal de Atendimentos - RMA

- Permitir geração automática do RMA – Registro Mensal de Atendimentos.

#### 9.18. Emissão de Relatórios Parametrizados

- O sistema deve possuir funcionalidade que permita aos usuários a emissão de relatórios de acordo com a sua necessidade, abaixo exemplo de alguns relatórios pré-definidos:
  - Relatório de Tipo de Atendimento;
  - Relatório de Status por Tipo de Atendimento;
  - Relatório de Respostas por Órgão/Entidade;
  - Relatório de Meios de Contato;
  - Relatório de Assuntos de Atendimentos;
  - Relatório de Temas de Atendimentos;
  - Relatório de Status de Atendimentos por dia;
  - Relatório de Demandas por Órgão/Entidade;

Relatório detalhado por tema/assunto



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

## FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

81

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PREÇOS**

10.1 – Os preços a serem pagos são os definidos no **Anexo Único** desta Ata, e nele estão inclusos todos os custos, dentre eles, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, materiais, mão-de-obra, embalagens e quaisquer despesas inerentes ao fornecimento dos produtos, não acarretando mais nenhuma despesa a esta municipalidade.

10.2 – Os preços contratados são fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na **Cláusula Décima Segunda** deste instrumento.

10.3 – A existência dos preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitações específicas ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da certificação da nota fiscal/fatura e apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

11.2. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto, devendo constar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do Contrato e da conta do banco da empresa para depósito.

11.3. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia das certidões de regularidades Fiscais e Trabalhista, sob pena de suspensão do pagamento.

11.4. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

11.5. Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou elevada qualquer penalidade prevista no contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

12.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, torna-se superior ao praticado no mercado, a Prefeitura Municipal de João Neiva convocará o DETENTOR DA ATA para uma nova negociação, com vistas à redução dos preços, podendo ocorrer o seguinte:

12.1.1. Aceitação da negociação, quando o DETENTOR DA ATA aceitar a redução dos preços aos limites encontrados e compatíveis aos de mercado, devendo os novos preços serem registrados na presente Ata como alteração posterior.

12.1.2. Negociação frustrada, quando o DETENTOR DA ATA não aceitar a redução dos preços ao valor de mercado, devendo, neste caso, a Secretaria Municipal de Saúde, liberar a mesma do compromisso assumido, e convocar as empresas remanescentes, respeitada a ordem classificatória, com vistas a iguais oportunidades de negociação.

12.2. Restando a negociação frustrada após convocação de todas as proponentes credenciadas e classificadas, à Prefeitura Municipal de João Neiva realizará a contratação desejada por meio de outro certame licitatório regular.

12.3. Quando o preço de mercado se torna superior ao preço registrado nesta Ata, de forma a comprometer o fornecimento, pelo DETENTOR DA ATA, dever-se-á obedecer ao seguinte procedimento:

12.3.1. Deverá o DETENTOR DA ATA protocolar, respeitando o prazo definido no subitem 5.9, da presente Ata, requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, devidamente justificado e instruído com documentos que evidenciem a onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se, por exemplo, de Notas Fiscais antigas e recentes, listas de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo da Secretaria Municipal de Saúde.

12.3.2. Caberá a Secretaria Municipal de Saúde a realização de pesquisas de mercado e demais atos necessários, com vistas a verificação de ocorrência da majoração alegada pela DETENTOR DA ATA.

12.4. Fica vedado ao DETENTOR DA ATA, interromper o fornecimento dos materiais, enquanto aguardar o trâmite do Requerimento de reequilíbrio dos preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, nesta Ata de Registro e na legislação pertinente.

12.5. Confirmada a veracidade das alegações do DETENTOR DA ATA e deferido, por decisão do Órgão, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, para fins de validade do novo preço registrado.

12.6. Os preços resultantes do reequilíbrio econômico-financeiro terão a sua validade vinculada ao prazo de vigência deste instrumento.

12.7. No caso de indeferimento do requerimento, poderá a Secretaria Municipal de Saúde liberar o DETENTOR DA ATA do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

12.8. Sendo o DETENTOR DA ATA liberada, poderá a Administração convocar as demais empresas classificadas, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados.

12.9. É vedada a interposição de requerimento para reequilíbrio de preços antes de decorrido o prazo mínimo de 90 (noventa) dias desde o último reequilíbrio ocorrido.

## **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ORGÃO GERENCIADOR**

### **13.1. Obrigações do Órgão Gerenciador**

13.1.1. Gerenciar a presente Ata, indicando, sempre que solicitado, o nome do Detentor da Ata, o preço, as especificações dos serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.

13.1.2. Observar para que, durante a vigência da presente Ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

13.1.3. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

13.1.4. Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata.

13.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata.

13.1.6. Consultar o detentor da ata registrado (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o serviço a outro(s) órgão da Administração Pública que externe(m) a intenção de utilizar a presente Ata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA**

##### **14.2. Obrigações do Detentor da Ata**

14.2.1. Prestar o serviço obedecendo rigorosamente ao disposto nesta Ata de Registro de Preços;

14.2.2. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Órgão Gerenciador referente às condições firmadas na presente Ata;

14.2.3. Viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da publicação da presente Ata;

14.2.4. Manter, durante o prazo de vigência da presente Ata, todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Pregão nº XX/2020;

14.2.5. Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, quanto a aceitação ou não do fornecimento de serviço a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente Ata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA**

15.1 – O prazo de vigência será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, sendo vedada sua prorrogação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES**

16.1 - A DENTENTORA DA ATA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de João Neiva;
- d) Declaração de inidoneidade.

16.2 Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total da respectiva ordem de fornecimento, quando a DENTENTORA DA ATA:

- a) Fornecer os materiais, em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da ordem de fornecimento a ser expedida;
- b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do Órgão Gerenciador;
- d) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha a causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação ao GERENCIADOR DA ATA em reparar os danos causados;
- e) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/contratuais

16.3. Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a DENTENTORA DA ATA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis.

16.4. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

16.5. Caso esta Municipalidade exerça o direito de aplicar a pena de multa. Este se obriga a notificar a DENTENTORA DA ATA, justificando a medida.

16.6. As multas aplicadas deverão ser recolhidas na Tesouraria da Prefeitura Municipal de João Neiva, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da notificação, independentemente do julgamento do pedido de reconsideração do recurso.

16.7. Poderá, ainda, a DENTENTORA DA ATA, a juízo do Órgão Gerenciador, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1 – O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

I – Pela Administração, quando:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços; e
- e) por razões de interesse público.

II – Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por razões alheias a sua vontade, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório, consubstanciado na Ata de Registro de Preços.

§ 1º - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por despacho da autoridade competente.

§ 2º - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

§ 3º - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

§ 4º - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação do fato ou fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES CNPJ:  
14.768.944/0001-18 – TEL: (27) 3258-4612 – FAX (27) 3258-4613

[acaosocial@joaoneiva.es.gov.br](mailto:acaosocial@joaoneiva.es.gov.br)

85

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

18.1 – O Setor de Licitação é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, da presente Ata de Registro de Preços, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

19.1 – Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

20.1 – Os Contratantes elegem o Foro da Comarca de João Neiva/ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir da presente Ata de Registro de Preços, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

20.2 – E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

**MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**  
**GERENCIADOR DA ATA**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GESTOR DA ATA**

**DETENTOR DA ATA**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ANEXO ÚNICO**

**DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

***Serviços Técnicos Especializados de Software/apoio técnico***

<b>Descrição do Serviço (A)</b>	<b>Valor Total Mensal</b>	<b>Qtde de Meses</b>	<b>Valor Total do Serviço</b>
Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, Gestão da Proteção Social Básica e Gestão da Proteção Social Especial, com entrega de software de gestão garantindo assim a perfeita execução dos serviços, visando a promoção da utilização das bases de dados. (Para 1373 famílias)	R\$	12	R\$

\* O número total de famílias de baixa renda (perfil cadastro único), é referenciado no relatório do índice de gestão descentralizada do IGDBF (item 15), extraído através do SAGI.

***Treinamento Técnico Presencial***

<b>Descrição do Serviço (B)</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Qtde de turmas</b>	<b>Valor Total</b>
Serviços técnicos de treinamento presencial dos técnicos alocados no Projeto. Turmas de treinamento presencial, com capacidade para até 15 alunos e 16 horas/aula.	R\$	01	R\$
Serviços técnicos de treinamento presencial dos técnicos alocados no Projeto, referente as entidades prestadoras de serviço na SEMTADES	R\$	02	R\$
<b>Valor Total do Treinamento (B)</b>			<b>R\$</b>

***Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretaria***

<b>Descrição (C)</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Qtde de Equipamentos</b>	<b>Valor Total</b>
Serviços técnicos especializados na implantação da solução nos equipamentos (CRAS, CREAS, Bolsa família, Cadastro único, Entidades do Terceiro setor, entre outros) e na Secretaria, incluindo a utilização imediata do software, a migração de dados do cadastro único, ou sistemas atuais.	R\$	08	R\$

<b>Valor Global da Proposta em Reais (A + B + C)</b>	<b>R\$ ("" )</b>
--	------------------

**ANEXO VIII**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020**

**MINUTA DE CONTRATO FORNECIMENTO Nº 0XX/2020**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_**

**O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA**, com sede na Rua Plácido Vassolo, 48, 2º Pavimento, Centro, João Neiva/ES, inscrita no CNPJ nº 10.585.650/0001-08, neste ato representado pela secretária municipal de saúde, **Sra. Cristina Valéria Guimarães**, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa Empresa ....., com sede ....., CNPJ nº ....., por seu representante legal....., residente....., portador de CPF nº.....e CI ....., de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020**, devidamente homologado pela autoridade competente no processo nº 2.259/2020 e ATA de Registro de Preços nº XX/2020, têm entre si, justos e contratados, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

1.1 - Contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, Gestão da Proteção Social Básica e Gestão da Proteção Social Especial, com entrega de software de gestão garantindo assim a perfeita execução dos serviços, visando a promoção da utilização das bases de dados.

**CLAUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO**

**2.1. Apoio técnico para os serviços de:**

- a) Identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados do Cadastro Único e acompanhamento das famílias cadastradas, informando através do sistema cadastros desatualizados, que precisam de ajustes e orientação às equipes técnicas sobre cadastro de famílias;
- b) Desenvolvimento de atividades que visem à promoção da utilização das bases de dados para o planejamento de políticas públicas;
- c) Estudo de fluxos de trabalho e proposta de melhorias nos fluxos de trabalho para atendimento às famílias e execução de ações de cadastramento;
- d) Auxílio na gestão intersetorial, com atividades necessárias para o acompanhamento,

registro, sistematização e análise das informações relacionadas à frequência escolar e à agenda de saúde, com a implantação de um software de gestão que permite o gerenciamento e informação em tempo real em painel situacional aos gestores;

- e) Através do software de gestão executar o trabalho de gerenciar os benefícios concedidos as famílias do Município;
- f) Apresentar soluções através do software de gestão, com objetivo de promover um esforço contínuo de interação e busca de qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único;
- g) Gestão através do software de gestão, realizar gestão das famílias, que não apresentam satisfatoriamente as condicionalidades e que estejam em processo de Acompanhamento Familiar;
- h) Gerenciar os benefícios concedidos às famílias, através de prazos, metas e ações e com indicadores sociais instalados em painel situacional para os gestores, facilitando assim a tomada de decisão;
- i) Auxílio na medição dos resultados das políticas públicas implantadas;
- j) Apresentar principais impactos das políticas públicas necessárias à população do município;
- k) Pesquisas através do software de gestão junto a população para identificar melhores políticas públicas a serem aplicadas nas áreas de maior incidência de pobreza do município;
- l) Identificar necessidades sociais através de pesquisas, e junção de dados da educação, saúde e assistência social;
- m) Agregar necessidades e fornecimento de dados das secretarias de saúde e educação;
- n) Medição dos indicadores, ações e metas de cada política pública;
- o) Decisões estratégicas de cadastramento ativo das famílias;
- p) Criar estratégias de relacionamento com a população, para assim melhor conhecer as necessidades sociais, com objetivo de divulgar e comunicar campanhas às famílias através do software de gestão;
- q) Promover capacitações aos servidores para melhorar a busca ativa da população elegível para políticas públicas;
- r) Auxiliar no gerenciamento dos dados socioeconômicos dos cidadãos através da utilização de dados do Cadunico;
- s) Disponibilização de dados cadastrais e informações que permitam a correta identificação da população em situação de vulnerabilidade social e elegível para o recebimento de benefícios;
- t) Implantação de novas políticas públicas cabíveis ao município, auxiliando no desenvolvimento das propostas do plano de governo do município;
- u) Identificar as políticas públicas existentes e ver o funcionamento efetivo de cada uma;
- v) Acompanhamento de execução dos projetos a serem realizados em cada secretaria a aproximação de equipes técnicas com as lideranças de comunidades para identificação de ações e projetos a serem apresentados;



### **CLAÚSULA TERCEIRA – CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SOFTWARE DE GESTÃO**

3.1. O software de gestão a ser fornecido deve atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

3.2. Sobre o ambiente tecnológico, o software de gestão deverá funcionar totalmente via Web, linguagem Java, possibilitando sua instalação integrada em todos os equipamentos e secretarias onde o gestor deverá controlar, prazos, metas e realização de implantação de políticas públicas já existentes e as novas a serem implantadas, além da gestão diária dos serviços socioassistenciais.

3.3. O processo de Instalação do software de gestão deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

### **CLAÚSULA QUARTA – RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

4.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O software de gestão deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

4.2. O Software deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) e também permitir possibilidade de hospedagem local.

4.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

4.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

### **CLAÚSULA QUINTA – CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

#### **5.1. Segurança de acesso e rastreabilidade:**

5.1.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O software deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

5.1.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.



5.5.3. O acesso aos dados deve ser limitado também para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

5.5.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.5.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

5.5.6. Interface Gráfica: Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line', de forma interativa.

## 5.6. Do Datacenter

5.6.1. A Contratada deve comprometer-se a hospedar todos os serviços do software de gestão em Datacenter do Brasil, com certificação SAS70 tipo II e ISO 27001.

5.6.2. Deverá haver redundância de Datacenter na oferta dos serviços. O Datacenter redundante (de backup) deverá possuir os mesmos níveis de qualidade e segurança do Datacenter primário ou principal

5.6.3. A Licitante deve emitir Declaração expressa, se comprometendo a hospedar os serviços em Datacenter nos padrões exigidos neste Termo de Referência. A não apresentação da Declaração elimina a Licitante.

## **CLÁUSULA SEXTA – REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE DE GESTÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS**

6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo a empresa de suporte ao serviço técnico de informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante, bem como levantamento técnico junto as entidades contratadas para execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como Medidas sócio educativas.

6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo software de gestão. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

6.3. Executar os serviços de migração dos dados do Cadunico e outros dados de políticas públicas quando existentes nos atuais cadastros e tabelas do software de gestão, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

6.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;



- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas do software de gestão, durante o período de vigência do contrato.

6.5. Dos relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

6.6. Deverá acompanhar os módulos do software de gestão, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

6.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

#### **CLAÚSULA SÉTIMA – TREINAMENTO**

7.1. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

7.2. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

7.3. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

7.4. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

7.5. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

7.6. Apresentar em separado, planejamento de treinamento para as entidades contratadas pelo Município para execução do SCFV, bem como Serviços de Medida Sócio Educativa.

#### **CLAÚSULA OITAVA – SUPORTE**

8.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema.

8.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

8.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

8.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o



atendimento a quem o faça.

8.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora.

## **CLAUSULA NONA – FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE DE GESTÃO**

### **9.1. Módulo de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão**

O Sistema deve possuir funcionalidade de Inteligência Estratégica e Apoio à Decisão (Business Intelligence - BI), sua função é apoiar o processo de tomada de decisão em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e controle operacional das funções sociais. Este módulo deve proporcionar uma visão analítica dos serviços prestados e ações necessárias para criação ou melhoria de Políticas Públicas, do Cadastro Integrado Social e do Prontuário Eletrônico da Família. O sistema deve proporcionar ao usuário o pensamento criativo, a percepção de insights e a formulação de novas perguntas e hipóteses que permitirá o aprimoramento contínuo dos serviços prestados ao cidadão.

- O sistema deve permitir a integração com os dados Sociais, Educação e Saúde;
- O sistema deve proporcionar camada de inteligência para estratificação, organização e gerenciamento de dados socioeconômicos dos cidadãos;
- O sistema deve permitir a formulação, o acompanhamento e o gerenciamento de Políticas Públicas de governo;
- O sistema deve apresentar ao usuário informações novas e mais precisas para o apoio a decisão;
- O sistema deve permitir a integração com outras fontes de dados;
- O sistema deve apresentar uma grande variedade nos relatórios;
- O sistema deve permitir a análise de sensibilidade, simulação e análise de tomada de decisão;
- O sistema deve disponibilizar os relatórios de fácil entendimento para o gestor, de modo que ele tenha somente as informações que necessita, visto que a variedade de problemas e necessidades dos tomadores de decisão é muito ampla;
- O sistema deve disponibilizar uma visão detalhada das políticas públicas desenvolvidas possibilitando ao gestor uma maior segurança para solucionar o problema.

#### **Acompanhamento de Indicadores**

- O sistema deve disponibilizar aos usuários funcionalidade para o acompanhamento dos indicadores mapeados dos diversos negócios tratados pelo sistema. Através dessa funcionalidade o usuário deve ter acesso as ações no sistema conforme a seguir:
- O sistema deve permitir o acompanhamento e monitoramento em tempo real dos principais indicadores selecionados;
- O sistema deve apresentar os indicadores agrupados por áreas de negócio. Dessa forma os indicadores deverão ser exibidos por: Indicadores Setoriais (saúde, educação e social), Indicadores de Ações/Serviços e Indicadores de Políticas Públicas Específicas;
- O sistema deverá apresentar um indicador exclusivo para o monitoramento do IGD – Índice de Gestão Descentralizada, do Ministério de Desenvolvimento Social;
- O sistema deve disponibilizar ao usuário tela de configuração de indicadores, onde o mesmo pode selecionar os indicadores que deseja acompanhar, definir metas, classificar a ordem



de apresentação, etc.;

- Para cada indicador apresentado o sistema deve permitir a visualização dos dados detalhados em gráficos, mapas e dados em tela;
- O sistema deve disponibilizar ao usuário funcionalidade de impressão dos dados de cada indicador e a possibilidade de exportação dos dados para o formato PDF e planilha Excel;
- Utilizando o sistema o usuário deverá a qualquer momento aplicar filtros de dados para estratificação e exploração das informações acompanhadas por cada um dos indicadores;
- O sistema deve permitir o envio de mensagens aos cidadãos identificados em cada um dos indicadores, essas mensagens devem ser encaminhadas de diversas formas: e-mail, SMS, MMS, VOIP e etc.;
- Para identificação do público alvo, acompanhamento e gestão de Políticas Públicas o sistema deve disponibilizar indicadores, relatórios predefinidos e Dashboards levando em consideração algumas necessidades inerentes a cada área de negócio;
- O sistema deverá ter funcionalidade que permita a implementação de “Painéis de Situação” para tomada de decisão e monitoramento da: aplicação, cumprimento de metas, objetivos e avaliação do alcance de resultados das Políticas Públicas;
- Deve permitir o acesso a camada de Inteligência Estratégica em uma Sala de Situação, computadores e dispositivos móveis;
- O sistema deve permitir o monitoramento da política pública implantada, apresentando o clique de vida da mesma conforme etapas suas etapas (Mapeamento do perfil, Elaboração e Simulação, Aplicação e Registro).

## **9.2. Cadastro Integrado Social**

- O sistema deve permitir o cadastramento da pessoa não cadastrada na base de dados integrada.
- O Cadastro Integrado Social deve atender à necessidade do gestor em identificar e cadastrar todas as pessoas atendidas por todos os serviços prestados para os cidadãos;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos dados cadastrados, tais como: localidade, nome da pessoa, data de nascimento, número de pessoas na família, renda familiar, endereço e telefones para contato e etc.;
- O Cadastro Integrado Social deverá possuir como estrutura básica o modelo de dados e regras de negócio do Cadastro Único Federal;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro Integrado devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

## **9.3. Integração com o Cadastro Único**

Visando a unificação de dados cadastrais, a maior qualidade do cadastro, a diminuição do desperdício de tempo e recursos financeiros, bem como a eliminação de inconsistências e duplicidade de dados entre outros, o sistema deve possuir integração com o Cadastro Único Federal, utilizando exclusivamente as informações das famílias cadastradas no mesmo, para a operacionalização e gestão de suas próprias políticas públicas.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à integração com o Cadastro Único, são:

Importação do Cadastro Único

- Através desta funcionalidade o usuário deverá possuir acesso aos dados cadastrais inseridos no Cadastro Único Federal de forma integrada, ou seja, toda e qualquer modificação feita



nos dados das famílias cadastradas deverão ser apresentadas para consulta no sistema;

- O sistema deve se encarregar de apresentar as informações atualizadas no Cadastro Único através da importação e/ou integração dos dados, de forma a disponibilizar as informações do cadastro para a gestão dos programas complementares alinhados as políticas de ação social do Governo Federal.

#### Monitoramento de Cadastro

- O sistema deve permitir o monitoramento dos cadastros mantidos na base nacional.
- O usuário deverá poder identificar as famílias que estão com os cadastros vencidos ou a vencer, de acordo com a regra de manutenção de cadastro do Governo Federal.
- O setor responsável pelo cadastramento poderá obter informações das famílias que tem a necessidade de atualização cadastral para que seja feito um planejamento da operacionalização mais adequada para atualização cadastral, priorizando as famílias que estão sendo beneficiadas em algum benefício social seja ele local ou federal.
- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), com os dados de cadastro das famílias cadastradas no Cadastro Único Federal.

#### 9.4. Gerenciamento de Mensagens SMS

As funcionalidades do gerenciador de mensagens devem permitir enviar mensagens SMS para qualquer pessoa cadastrada e criar mensagens pré-definidas para envio em lote ou grupo de mensagens.

##### Comunicação por SMS

- Cadastramento de mensagens personalizadas no sistema;
- Cadastramento, envio e gerenciamento de mensagens de pesquisa de satisfação;
- Envio de mensagens para pessoas cadastradas no sistema, lista de contato e grupo selecionado;
- Monitorar as mensagens encaminhadas;
- Agendamento de envio.

##### Relatórios

- O sistema deve disponibilizar relatórios para o apoio operacional e gerencial, nos formatos (PDF, XLS e DOC), tais como:
  - o Total de envios por mês e por dia.
  - o Lista de mensagens enviadas e recebidas por dia.
  - o SMS enviados por arquivo.
  - o SMS enviados por usuário do sistema.

#### 9.5. Gerenciamento e Controle do SCFV

As funcionalidades do módulo do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deve permitir gerenciar os serviços e gestão dos usuários incluídos no serviço.

##### Planejamento das atividades em grupo

- Permitir Incluir planejamento com as seguintes informações: ano, mês, tipo do grupo, nome do grupo, nome do equipamento, turno do encontro, dia da semana, local da atividade, orientador responsável, técnico de referência e campo para descrição do planejamento.



#### Criação de grupos

- Permitir inserir diversos grupos a partir do planejamento;
- Preencher de forma automática as informações de ano, mês, tipo do grupo, equipamento, local, orientador;
- Possibilitar a inclusão das seguintes informações: Período, turno, dias da semana, Técnico de referência e descrição do trabalho do grupo;

#### Matrícula de usuários

- Apresentar as oficinas e permitir escolher a oficina para fazer a matrícula;
- Permitir buscar pesquisa de usuários para matrícula no sistema através da base de dados de cadastro das famílias;
- Mostrar usuários matriculados, e possibilitar a exclusão;
- Possibilitar marcar qual usuários inserido no serviço, participa do PAIF (com opção de marcar sim ou não);
- Possibilitar marcar campo, com informação, da situação prioritário do usuário inserido no SCFV;

#### Registro de frequência dos usuários

- Permitir através do sistema registrar a frequência dos usuários em cada encontro do SCFV;
- Sistema deve apresentar calendário para selecionar a data do encontro para registro da frequência;

### **9.6. Sistema de Políticas Públicas e Social**

O sistema de Gestão de Políticas Públicas e Social que se pretende contratar permitirá gerir os benefícios concedidos complementarmente aos do Governo Federal, bem como aqueles instituídos no âmbito do ente federativo para atender a necessidades específicas da população local.

#### Gerenciamento da Capacitação de Beneficiários

As funcionalidades de capacitação de beneficiários devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir a capacitação dos cidadãos, visando atender a algumas necessidades específicas da população tais como: inclusão do indivíduo no mercado de trabalho, diminuição da taxa de desemprego e alfabetização.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à capacitação de beneficiários, são:

#### Cadastro de Unidade de Ensino

- Deve permitir o cadastramento das unidades de ensino onde os cursos de capacitação serão ministrados;
- Deve permitir a manutenção dos dados das unidades de ensino, tais como: identificação da unidade (nome, salas disponíveis e etc.), endereço e responsável pela unidade;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de ensino, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de ensino cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;



- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Ensino devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Cursos

- Deve permitir a criação dos cursos de capacitação que serão disponibilizados aos cidadãos. Os cursos devem estar vinculados às políticas públicas Federais, Estaduais e/ou Municipais;
- Deve exigir, na criação dos cursos, o cadastro das disciplinas, da carga horária e da frequência exigida em cada uma delas;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos cursos, tais como: identificação do curso (nome, benefício, situação e nota mínima) e disciplinas;
- Deve permitir a pesquisa dos cursos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o curso cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Cursos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Professores

- Deve permitir realizar o cadastramento dos professores responsáveis pelas aulas de cada disciplina dos cursos de capacitação;
- Deve permitir a manutenção dos dados do professor, tais como: identificação do professor (nome, CPF e identidade), endereço e dados de contato. Um professor poderá ministrar aulas em uma ou mais disciplinas do mesmo curso;
- Deve permitir a pesquisa dos professores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o professor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Professores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Montagem de Turmas

- Deve permitir realizar o cadastramento das turmas dos cursos de capacitação de beneficiários;
- Deve permitir a manutenção dos dados das turmas, tais como: identificação da turma, curso, período, turno, horário e unidade de ensino;
- Deve permitir pesquisa, inclusão, edição e exclusão das turmas;
- Deve permitir pesquisa de situação das turmas, apresentando o curso e as vagas que estão disponíveis levando em consideração o número de vagas e os alunos matriculados;
- As funcionalidades relacionadas à Montagem de Turmas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Montagem de Turmas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.



#### Controle de Frequência e Avaliação

- Deve permitir realizar o lançamento da frequência e avaliação para todas as disciplinas do curso de todos os alunos da turma selecionada;
- Deve apresentar o mapa de avaliação individual de cada aluno da turma selecionada;
- Deve permitir a pesquisa das turmas, para informações de frequência e avaliação, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Frequência e Avaliação devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Matrícula de Alunos

- Deve permitir a pesquisa das turmas, para matricular os alunos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a matrícula de alunos nas turmas que estão abertas;
- Deve permitir a busca de pessoas no Cadastro Integrado para que sejam candidatas as vagas nos cursos disponíveis;
- Deve permitir a matrícula de alunos de acordo com o número de vagas disponíveis na turma para o curso selecionado. Os candidatos que efetivarem a matrícula estarão aptos para o curso faltando apenas o fechamento da turma para o início das atividades;
- As funcionalidades relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas a Matrículas de Alunos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Transferência de Alunos

- Deve disponibilizar a movimentação de alunos. Essa movimentação poderá ser feita para outra turma ou para retirada do aluno da turma em que está matriculado;
- Deve ser permitida a transferência do aluno para outra turma do mesmo curso;
- Quando o aluno for transferido para outra turma, os lançamentos de notas e faltas do aluno devem ser migrados para a nova turma e deve ser registrada em histórico a transferência realizada;
- Deve permitir a retirada do aluno da turma em caso de desistência.

### 9.7. Gerenciamento da Distribuição de Produtos

As funcionalidades de distribuição de produtos devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir todos os aspectos de movimentação e distribuição de qualquer tipo de produto aos beneficiários, visando atender a algumas necessidades específicas da população e também do órgão gestor no que diz respeito ao controle e prestação de contas das distribuições. Deve ser possível controlar produtos perecíveis ou não perecíveis, não apenas produtos alimentares. As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à distribuição de produtos, são:

#### Controle de Estoque

- Deve permitir a visualização das quantidades dos produtos envolvidas no estoque;
- Deve ser possível saber quais as quantidades de entrada e de saída do estoque, bem como



o total de produtos;

- Deve permitir a visualização de todas as quantidades detalhadas que compõem o estoque.
- A partir do controle de estoque, mediante motivo e justificativa, o usuário pode alterar a quantidade total no estoque;
- Deve ser possível realizar uma nova doação de produtos ou um novo pedido de produtos.
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao controle de estoque, das quantidades que compõem o estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Controle de Estoque de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Pedido de Produtos

- Deve permitir realizar um pedido tanto para fornecedores internos quanto externos ao sistema.
- Deve permitir cancelar um pedido mediante apresentação dos motivos específicos que levaram ao cancelamento do mesmo;
- Deve permitir realizar o envio de aviso ao fornecedor de produtos, via e-mail, sempre que um pedido for realizado;
- Deve controlar as situações de registro, de confirmação, de recebimento e de cancelamento de pedidos.
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao pedido de produtos, que apresente informações relativas ao solicitante do pedido, ao fornecedor do pedido e do próprio pedido de produtos;
- As funcionalidades relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Pedido de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Doação de Produtos

- A funcionalidade de doação de produtos deve controlar o fluxo dos produtos doados do órgão responsável pela assistência social para as entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir realizar o cadastramento das doações realizadas às entidades sociais previamente cadastradas no sistema;
- Deve permitir a impressão, a qualquer momento, de um comprovante da doação com os dados relevantes da doação, bem como as assinaturas dos responsáveis pela doação e pelo recebimento da mesma.
- Deve permitir a manutenção dos dados da doação, tais como: ponto de distribuição doador, produto doado, entidade social que recebeu a doação, data da doação e etc.;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir a doação cadastrada;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à doação de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição doador, a entidade social que recebeu a doação e da própria doação.
- As funcionalidades relacionadas à Doação de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;



- Todas as informações relacionadas à Doação de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Entrega de Produtos

- Essa funcionalidade tem o objetivo de controlar todas as entregas de produtos que compõem os benefícios, para o beneficiário que possui o direito de receber tal produto por estar beneficiado em determinado benefício;
- A entrega poderá assumir os status, entregue ou cancelada;
- A periodicidade de entrega dos produtos ao beneficiário poderá ser diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual e eventual;
- Deve possuir funcionalidade que alerte ao usuário quando o estoque estiver com uma quantidade baixa ao ponto de prejudicar a entrega de produtos;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Único Federal, para que sejam candidatas à entrega de produtos;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à entrega de produtos, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição da entrega, a família beneficiada com a entrega e da própria entrega de produtos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, registrar ou cancelar a entrega de produto cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas à Entrega de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Entrega de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Prestação de Contas

- Essa funcionalidade tem o objetivo de padronizar e dar mais transparência e correção ao processo de prestação de contas, sobre a movimentação de produtos, pelos pontos de distribuição;
- Deve possuir funcionalidade para indicar se houve ajuste no estoque;
- A entrega poderá assumir os status, finalizada ou em andamento;
- Deve disponibilizar Relatórios de Prestação de Contas, com formato apropriado para ser anexado a um processo formal de prestação de contas;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes à movimentação de produtos, que apresente informações relativas ao período, às quantidades de saída do estoque, às quantidades de entrada no estoque e às quantidades de ajuste do estoque de forma diária;
- Deve permitir ao usuário do sistema, encerrar ou reabrir (mediante motivo e justificativa) as prestações de contas de movimentações de produtos;
- As funcionalidades relacionadas à Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Prestação de Contas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Ajuste de Estoque

- Ao longo da distribuição de produtos, podem ocorrer situações que fogem da rotina normal da operação e com isso acarretar inconsistências no estoque de produtos. Devido a essas situações esporádicas, o sistema deve possuir funcionalidade para que o usuário responsável pela prestação de contas faça o ajuste do estoque de produtos;



- Deve permitir o ajuste somente após informação de motivos e justificativas específicas que acarretaram o ajuste de estoque;
- Deve permitir a pesquisa, através de filtros referentes ao ajuste de estoque, que apresente informações relativas ao ponto de distribuição do ajuste e do próprio ajuste de estoque;
- As funcionalidades relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Ajuste de Estoque devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Encerramento da Prestação de Contas

- A Solução de TI deverá possuir funcionalidade de Encerramento da Prestação de Contas, de uso exclusivo de usuário com responsabilidade pela Prestação de Contas dos benefícios;
- A partir do momento em que o usuário efetuar o encerramento da prestação de contas de um ponto de distribuição, a Solução de TI não deverá permitir mais nenhuma movimentação de produtos, anterior àquele período daquele ponto de distribuição para o qual que foi realizado o encerramento;
- A funcionalidade deve oferecer a opção de reabertura da prestação de contas, mediante a informação dos motivos e das justificativas;
- As funcionalidades relacionadas ao Encerramento da Prestação de Contas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Qualquer movimentação de encerramento ou reabertura da prestação de contas deverá ser armazenada em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Produtos

- A funcionalidade de cadastro de produtos deve ter como objetivo cadastrar e manter os produtos que serão distribuídos nos programas complementares da categoria “Distribuição de produtos”;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos produtos que comporão os benefícios de distribuição de produtos;
- Deve permitir a manutenção dos dados do produto, tais como: nome, descrição, tipo, unidade de medida, valor e etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos produtos, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir o produto cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Produtos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Fornecedores de Produtos

- A funcionalidade de cadastro de fornecedores de produto deve ter como objetivo cadastrar e manter os fornecedores dos produtos que serão distribuídos nos programas complementares;
- Deve permitir realizar o cadastramento dos fornecedores de produtos. Produtos estes, que serão distribuídos aos beneficiários dos programas complementares;
- Deve permitir a manutenção dos dados do fornecedor, tais como: identificação do fornecedor (nome, CNPJ/CPF, inscrição municipal e etc.), endereço, dados de contato, dados do



responsável;

- Deve permitir a pesquisa dos fornecedores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o fornecedor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Fornecedores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

Cadastro de Pontos de Distribuição

- A funcionalidade de cadastro de pontos de distribuição deve ter como objetivo cadastrar e manter os pontos de distribuição de produtos, produtos estes que serão distribuídos aos beneficiários dos programas sociais complementares.
- Deve permitir realizar o cadastramento dos pontos de distribuição de produtos.
- Deve permitir a manutenção dos dados do ponto de distribuição, tais como: identificação do ponto de distribuição (nome, número e descrição), endereço, dados de contato e dados do responsável.
- Deve permitir a pesquisa dos pontos de distribuição, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o ponto de distribuição cadastrado.
- As funcionalidades relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.
- Todas as informações relacionadas ao Ponto de Distribuição devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### **9.8. Simulação de Benefícios**

A funcionalidade simulação de benefício deve ter como objetivo prospectar a criação de benefícios que serão ofertados as famílias em vulnerabilidade social através dos programas complementares.

Simulador

- Deve permitir realizar a simulação de criação do benefício levando em consideração a composição familiar, ou seja, a quantidade e o perfil social das pessoas que compõe o grupo familiar e também se essa família já é beneficiária de outros programas sociais;
- Deve permitir que o usuário informe a quantidade máxima de famílias e o valor do recurso disponível para o investimento no benefício simulado;
- Deve disponibilizar a funcionalidade de critérios de seleção e identificar na base cadastral todas as famílias/pessoas que atendam aos critérios selecionados;
- Deve permitir a seleção dos atributos pertinentes para composição dos critérios de seleção e aplicá-los nos filtros de seleção de uma simulação de benefício;
- Deve permitir a pesquisa e consulta das simulações realizadas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir uma simulação cadastrada;
- O sistema deve apresentar o resultado da simulação de forma sintética e analítica.
- As funcionalidades relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Simulação de Benefícios devem ser armazenadas em



histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### 9.9. Gerenciamento de Visitas

As funcionalidades do gerenciamento e de visitas devem permitir ao órgão gestor acompanhar e gerir as visitas domiciliares às famílias candidatas ou beneficiárias aos programas sociais governamentais. Entende-se como visita domiciliar, o processo de uma pessoa, com atribuições para tanto, ir ao domicílio declarado pela família com o objetivo de constatar a veracidade das informações declaradas no momento de uma entrevista, ou de constatar a manutenção da situação da família nos programas sociais.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação ao gerenciamento de visitas, são:

#### Solicitação de Visita

- A funcionalidade de solicitação de visita deve ter como objetivo cadastrar e manter as solicitações de visitas às famílias;
- Deve permitir solicitar visita às famílias por diversos motivos, tais como: Validação cadastral, Fiscalização, Denúncia, Concessão de benefício entre outras;
- O sistema deve emitir “alerta” aos usuários quanto às visitas domiciliares pendentes;
- O sistema deve registrar o usuário que solicitou a visita e o motivo da solicitação da visita domiciliar.
- O sistema deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam registradas as solicitações de visita a essas famílias;
- As solicitações de visitas devem ser apresentadas e agrupadas por motivo para que seja possível identificar quais as visitas domiciliares terão prioridade, de acordo com a rotina de trabalho;
- Deve permitir a pesquisa das solicitações de visita, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir ao usuário do sistema, cancelar a solicitação de visita;
- As funcionalidades relacionadas à Solicitação de Visita devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Solicitação de Visita devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Registro de Visitas

- A funcionalidade Registro de Visitas deve permitir o cadastramento dos dados das visitas ao domiciliares, para avaliação das condições de vida da família;
- O sistema deve disponibilizar duas opções de acesso aos dados de cadastro: “Ficha de visita” e “Formulário de visita”;
- Deve permitir a busca de famílias cadastradas no Cadastro Integrado para que possam ser realizadas visitas domiciliares a essas famílias;
- Deve apresentar a lista de famílias que devem ser visitadas com o endereço da família e mapa de localização do endereço;
- Deve apresentar os dados da família, data da última visita, responsável familiar, motivo e etc.;
- Deve permitir a pesquisa das visitas domiciliares, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;



- As funcionalidades relacionadas à Visita Domiciliar devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas à Visita Domiciliar devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- O sistema deve permitir que a visita seja feita através de dispositivo móvel. Para as visitas utilizando dispositivo móvel, o sistema deve disponibilizar aplicativo móvel (APP) para o registro dos dados de visita;
- Para as visitas que não utilizarem os dispositivos móveis, o software deve disponibilizar a impressão dos dados da “ficha de visita”. Essas informações serão utilizadas na coleta dos dados de avaliação da visita domiciliar realizada.

#### Controle de Visita

- Durante a visita domiciliar o visitador deve registrar todas as incorreções identificadas entre a situação atual e a situação real da família.
- O sistema deve possuir funcionalidade que permita a inclusão dos dados identificados, facilitando o registro das evidências das visitas.
- Nos casos em que o visitador não conseguir realizar a visita domiciliar, o software deve permitir o registro das visitas domiciliares não efetivadas, registrando o motivo da não realização.
- O sistema deve disponibilizar listagem das visitas realizadas e uma maneira simples de pesquisa de visitas.
- O sistema deve permitir que o coordenador de visitas analise os dados da visita, inclusive a evidência da visita, e emita seu parecer, finalizando a visita domiciliar.

#### 9.10. Gerenciamento de Atendimentos

As funcionalidades de atendimento familiar devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir o acompanhamento dos atendimentos realizados à família na rede de assistência social, gerando um histórico de atendimentos que possa ser utilizado tanto no nível operacional, para melhorar a logística de atendimentos, quanto no nível gerencial, para realizar um mapeamento por local de atendimento, por tipos de atendimentos, etc.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação aos atendimentos, são:

#### Registro de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade para o registro dos atendimentos efetuados nas unidades de atendimento, que permita registrar os serviços prestados aos cidadãos bem como todas as informações relativas a cada atendimento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos realizados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam cadastrados os atendimentos a essas pessoas;
- Ao realizar um atendimento, registre o tipo de atendimento, a descrição do atendimento, a data, o horário e o encaminhamento para outra unidade ou órgão, caso necessário;
- Deve permitir a pesquisa de quantidades de atendimentos realizados por unidade de atendimento e data, entre outros;
- As funcionalidades relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Registro de Atendimento devem ser armazenadas



em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Agendamento de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de agendamento prévio para o atendimento ao cidadão. Ao entrar em contato com a unidade de atendimento, as famílias devem poder agendar o seu atendimento de acordo com a data e horário disponível. Essa funcionalidade visa aperfeiçoar e organizar o fluxo operacional de atendimento à população evitando filas e transtornos;
- Deve permitir a identificação da pessoa no Cadastro Integrado ou o seu Cadastramento para realizar o agendamento;
- Deve permitir a pesquisa dos atendimentos agendados, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir a busca de pessoas cadastradas no Cadastro Integrado para que sejam agendados os atendimentos a essas pessoas, nos horários disponíveis nas unidades de atendimento;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir um agendamento;
- As funcionalidades relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Agendamento de Atendimentos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Histórico de Atendimentos

- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de pesquisa para todos os atendimentos realizados para uma determinada pessoa/família pesquisada.
- Deve apresentar o detalhamento do histórico de atendimento de acordo com a pessoa pesquisada pelo usuário, possibilitando ao usuário ter todo o histórico de atendimento social feito para a família.

#### Consultas a Benefícios

As funcionalidades de consulta a benefícios devem permitir a visualização de todos os benefícios concedidos às famílias, agrupados por tipo de benefício, em ordem cronológica de distribuição bem como a situação atual das famílias beneficiadas em cada benefício. O sistema deve apresentar histórico com informações detalhadas de cada benefício listado.

As funcionalidades que devem estar presentes no software, em relação ao acompanhamento familiar, são:

#### Consulta de Histórico dos Benefícios

- Todas as operações realizadas pelo o usuário no que diz respeito à gestão de benefícios sociais deverão ser armazenadas em histórico. Tal funcionalidade deve apresentar ao usuário todas as informações da família/pessoa beneficiada que foi selecionada:
- A consulta ao histórico de benefícios deve obter todas as operações em seu histórico, em ordem cronológica decrescente de registros. A consulta deve apresentar o histórico de cada beneficiário de acordo com o programa/benefício do qual ele participa.
- A consulta deve retornar à identificação do beneficiário, registros em histórico, operação realizada, data, usuário, observações, benefícios recebidos e etc.
- O sistema deve permitir a pesquisa ao histórico de benefícios concedidos às famílias beneficiadas.
- As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas



apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

- As funcionalidades relacionadas à Consulta de Histórico devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema.

### **9.11. Administração do Sistema**

As funcionalidades de administração devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir os usuários cadastrados e funcionalidades gerais de cadastramento. Visando atender a algumas necessidades específicas da secretaria tais como: Cadastro de órgãos, programas de governo, entidades sociais dentre outros.

As funcionalidades que devem estar presentes no sistema, em relação à administração, são:

#### **Cadastro de Usuários**

- Deve permitir o cadastramento dos usuários que terão acesso ao sistema;
- Deve permitir a manutenção dos dados dos usuários, tais como: identificação do usuário (nome, data de nascimento, CPF e etc.) e perfil de acesso;
- Deve permitir a pesquisa dos usuários do sistema, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas;
- Deve permitir a determinados usuários, excluir ou desativar um usuário existente;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Usuário devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### **Autenticação e Restauração de Senha**

- A autenticação do usuário deve ser uma conta de e-mail válida.
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema;
- Deve permitir o controle de acesso ao sistema, caso o usuário informe a senha incorreta por 3 vezes consecutivas, terá seu acesso bloqueado, ficando impossibilitado de efetuar login no sistema até que um usuário com perfil de acesso mais avançado desbloqueie o mesmo.
- O sistema deve disponibilizar a funcionalidade para alteração e restauração de senha do usuário;
- O sistema deve autenticar os usuários que tentam efetuar o seu acesso ao sistema.

#### **Cadastro de Órgãos**

- Deve permitir o cadastramento e alteração dos dados dos órgãos do Distrito Federal, tais como: Prefeitura, Secretarias, Delegacias, etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos órgãos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o órgão cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Órgãos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### **Cadastro de Programas e Benefícios**

- Deve permitir o cadastramento dos programas e benefícios, tais como: identificação do programa e benefício, público alvo, metas, fonte de recurso, etc.;



- Deve permitir a pesquisa dos programas e benefícios, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir, ao usuário da Solução de TI, excluir ou desativar um programa e benefício cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso na Solução de TI;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Programas e Benefícios devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Unidades de Atendimento

- Deve permitir realizar o cadastramento das unidades de atendimento (CRAS, CREAS, Bolsa família e Cadastro único, Departamentos, etc);
- Deve permitir a manutenção dos dados da unidade de atendimento, tais como: identificação da unidade de atendimento (nome, tipo, número, descrição, situação), endereço, dados de contato e dados do responsável;
- Deve permitir a configuração da capacidade de atendimento da unidade, segmentando por posto de atendimento e horário de funcionamento da unidade de atendimento;
- Deve permitir a pesquisa das unidades de atendimento, através de filtros relativos aos dados cadastrados para as mesmas.
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a unidade de atendimento cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Unidade de Atendimento devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.
- Permitir no cadastro da unidade de atendimento, registro de áreas e assuntos, com opção de marcar se o assunto contabiliza para RMA ou RAF, bem como marcar a opção do bloco e serviço contabilizado no RAF e RMA;
- No registro dos assuntos, o sistema deve possibilitar filtrar todos os itens do RMA e RAF para marcar ou não a contabilização para geração do relatório automático através do sistema;

#### Cadastro de Entidades Sociais

- Deve permitir o cadastramento das entidades, tais como: identificação da entidade, endereço e dados de contato;
- Deve permitir a manutenção dos dados da entidade, tais como: identificação (nome, tipo de entidade social e etc.), endereço e responsável;
- Deve permitir a pesquisa das entidades, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar a entidade cadastrada;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Entidades Sociais devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Cadastro de Avisos

- Deve disponibilizar funcionalidade para registro dos avisos que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;



- Deve permitir a manutenção dos dados do aviso, tais como: identificação, data, horário, prioridade etc.;
- Deve permitir a pesquisa dos avisos, através de filtros relativos aos dados cadastrados;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o aviso cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;
- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de Avisos devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

#### Configuração de Alertas

- Deve disponibilizar funcionalidade para configuração de alertas que devem ser apresentados na tela inicial do sistema;
- Deve ser possível selecionar alertas que serão apresentados por cada funcionalidade;
- As funcionalidades relacionadas à configuração de Alertas devem ser disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso;
- Todas as informações relacionadas à configuração de Alertas devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

### 9.12. Prontuário Eletrônico da Família

O objetivo principal da elaboração do Prontuário Eletrônico é oferecer aos gestores e profissionais lotados nos equipamentos operacionais, um instrumento que os auxilie e oriente na organização e registro das informações relacionadas ao processo de acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos nessas unidades. Outro objetivo é que essa maneira de organizar e registrar as informações possa aprimorar o processo de trabalho desses profissionais.

#### Composição e regulação.

O Prontuário, no padrão SUAS, deverá ser subdividido em blocos que registram os seguintes tipos de informação: identificação da pessoa de referência e dos membros da família; forma de acesso ao Serviço/Unidade e razão do primeiro atendimento; características socioeconômicas da família; características do domicílio; identificação de vulnerabilidades, riscos e violações de direitos; situação da vinculação da família (ou indivíduo) a serviços e benefícios; controle de encaminhamentos realizados e; informações relativas à referência e contra referência. A versão textual do prontuário encontra-se subdividida nos blocos de informações enumerados abaixo:

1. Capa;
2. Registro simplificado do acompanhamento;
3. Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família;
4. Composição Familiar;
5. Condições Habitacionais da Família;
6. Condições Educacionais da Família;
7. Condições de Trabalho e Rendimento da Família;
8. Condições de Saúde da Família;
9. Acesso a Benefícios Eventuais; Convivência Familiar e Comunitária;
10. Convivência Familiar e Comunitária – Situações de Violência e Violação de Direitos;
11. Convivência Familiar e Comunitária – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
12. Convivência Familiar e Comunitária – Histórico de Cumprimento de Medidas Socioeducativas;
13. Convivência Familiar e Comunitária – Histórico de Acolhimento Institucional;



14. Planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
15. Formulário de controle dos encaminhamentos realizados no processo de acompanhamento da família.

### **9.13. Sistema de Relacionamento com o Cidadão**

O sistema deve gerenciar o atendimento de todas as solicitações, sugestões, reclamações ou denúncias, as demandas devem ser concentradas em um único lugar e registradas eletronicamente, o processo de atendimento deve ser estruturado para garantir a execução dos serviços com prazos máximos pré-estabelecidos.

Para cada demanda registrada o sistema deve gerar um número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar e receber informações sobre sua solicitação.

O sistema deve possuir funcionalidades que permitam o registro e acompanhamento de solicitações durante todo seu ciclo de vida do atendimento e, ao final, o retorno ao cidadão informando sobre a conclusão do atendimento.

### **9.14. Portal Relacionamento**

O Portal Relacionamento deve ser um módulo WEB onde o cidadão possa utilizar a Internet e/ou aplicativo mobile (APP) para registrar e acompanhar as solicitações de serviços, dúvidas ou elogios.

No Portal de Relacionamento, o cidadão poderá a qualquer momento cadastrar uma nova demanda e acompanhar todo o processo até a sua finalização.

O sistema deve permitir ao usuário alteração dos seus dados cadastrais, tais como telefone ou endereço.

O usuário deve ter a opção de alterar sua senha a qualquer momento por meio da opção Alterar Senha.

Em caso de esquecimento de senha, o sistema deve possuir a opção Restaurar Senha.

### **9.15. Registrar Atendimento**

- O sistema deve permitir ao usuário a pesquisa e visualização de todos os dados cadastrados do cidadão;
- Permitir recuperação do endereço do cidadão utilizando a tabela de CEP dos correios, mas também possibilitar armazenar endereço não localizado na tabela de CEP utilizando os campos: Bairro, Logradouro, Cidade, UF;
- Registrar o atendimento selecionando o Meio de Entrada do Atendimento e o Tipo de Atendimento;
- De acordo com a demanda o sistema deve encaminhar o registro de solicitação de atendimento para o Órgão/Entidade responsável.
- O sistema deve possibilitar o cadastramento e seleção do Tema e Assunto do Atendimento.
- O sistema deve emitir um número de protocolo do atendimento gerado automaticamente o qual será repassado ao demandante.

#### **Acompanhamento**

- O sistema disponibilizar ao atendente tela para consulta e acompanhamento da demanda por meio da informação do número de protocolo, nome ou CPF do solicitante. A consulta deverá obedecer fielmente às características do perfil do usuário que está trabalhando no momento.
- O sistema deve disponibilizar funcionalidade de consulta para todos os atendimentos



concluídos numa mesma tela, de forma que o usuário possa retornar o resultado destes atendimentos ao cidadão.

o Atendimentos do Tipo de Atendimento Elogio não serão apresentados na consulta, tendo em vista que não estão sujeitos a retorno.

o Caso o Meio de Retorno escolhido pelo usuário seja correio eletrônico, o atendimento também não será apresentado em tela. Nesse caso, no momento em que o atendimento for concluído, será enviada mensagem, automaticamente, para o endereço eletrônico indicado pelo cidadão.

#### Administrar Atendimento

- O sistema deve apresentar em uma única tela toda as ações de administrações de atendimento independente do perfil do usuário logado.
- Deve listar na tela inicial os atendimentos que atendam ao perfil do usuário e que tenham sido registrados nos últimos sete dias corridos (D-7).
- A lista deve permitir ao usuário executar as ações de detalhar atendimento e movimentar atendimento para a demanda selecionada.
- O sistema deve exibir todos os dados do atendimento ao cidadão. Caso algum dado do atendimento não esteja preenchido o sistema permite o devido preenchimento e/ou alteração.
- O sistema deve disponibiliza ao usuário interface de fácil manuseio para melhor compreensão e fácil atendimento durante todo seu ciclo de vida do atendimento.
- Ainda na tela de detalhes de atendimento, deve possuir acesso às funcionalidades de distribuir atendimento, marcar o atendimento como retornado e emitir relatório detalhado do atendimento.

#### Distribuir Atendimento

- O sistema deve possuir funcionalidade para a Distribuição de Atendimento, através dessa funcionalidade o usuário com perfil de triagem, pode distribuir os atendimentos para outros usuários de modo a agilizar o fluxo dos atendimentos recebidos.
- Para a distribuição do atendimento, deve ser exibida lista com os Órgãos/Entidades para que o usuário possa selecionar o destino.
- Na distribuição de atendimento também deve ser exibida lista com os Setores nos quais os atendimentos serão destinados.

#### Histórico do Atendimento

- O sistema deve disponibilizar o acompanhamento de todo o histórico do atendimento. Todos os atendimentos registrados serão exibidos em tela de consulta do histórico.
- O sistema deve armazenar todos os atendimentos em que o usuário interagiu, de forma a permitir o acompanhamento do histórico do usuário.

### **9.16. Administração e Manutenção de Cadastro de Usuário**

O sistema deve possuir funcionalidades de administração e manutenção de cadastro de usuário, de modo que permita a manutenção dos dados cadastrais dos usuários e parametrização da segurança em nível de usuário: tipos de atendimentos acessados, visão (Toda a Rede, Órgão/Entidade, Unidade, Setor, Atendimento Alocado) e menus que serão acessados. O quadro a seguir apresenta as opções mínimas de acesso atribuídas aos usuários.



Perfil de Acesso	Descrição	Responsabilidades
Todos os Órgãos	O usuário possui acesso aos atendimentos sem restrição de Órgão e Tipo de Atendimento e sem quaisquer outras restrições. Esta opção será fornecida ao usuário administrador.  Exemplo: Prefeito, Assessor do Prefeito.	Interage com todos os atendimentos registrados no sistema.
Órgão de Trabalho	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquele Órgão.  Exemplo: Secretário de Educação, Ouvidor da Secretaria de Educação.	Interage com todos os atendimentos encaminhados ao Órgão para o qual foi designado como responsável.
Unidade do Órgão	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de uma determinada Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário designado como responsável, em relação ao sistema, por aquela unidade.  Exemplo: Ouvidor de alguma unidade descentralizada da Secretaria de Educação.	Interage com os atendimentos pertinentes à Unidade para a qual foi designado como responsável.
Setor de Trabalho	O usuário possui acesso a todos os atendimentos de um determinado Setor de uma Unidade de um Órgão. Esta opção será fornecida ao usuário responsável por gerenciar o setor.  Exemplo: Chefe do setor de manutenção predial.	Interage com os atendimentos encaminhados para o Setor pelo qual é responsável.
Alocados	É o usuário de nível mais restrito, pois apenas possui acesso aos atendimentos alocados a ele.  Exemplo: Usuário que trabalha no setor de manutenção predial.	Interage com os atendimentos alocados a sua responsabilidade operacional para execução.

#### Manutenção de Cadastro de Tabelas de Apoio

- O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção dos Órgãos/Entidades que compõem a rede de atendimento ao cidadão.
- O sistema deve permitir o cadastro e a manutenção da tabela de Temas que qualificam o Assunto.
- O sistema deve disponibilizar tela de cadastro e a manutenção da tabela de Assuntos (serviços) de competência de cada Órgão participante da rede de atendimento ao cidadão.

#### 9.17. Registro Relatório Mensal de Atendimentos - RMA

- Permitir geração automática do RMA – Registro Mensal de Atendimentos.

#### 9.18. Emissão de Relatórios Parametrizados

- O sistema deve possuir funcionalidade que permita aos usuários a emissão de relatórios de acordo com a sua necessidade, abaixo exemplo de alguns relatórios pré-definidos:
- Relatório de Tipo de Atendimento;
- Relatório de Status por Tipo de Atendimento;



- Relatório de Respostas por Órgão/Entidade;
  - Relatório de Meios de Contato;
  - Relatório de Assuntos de Atendimentos;
  - Relatório de Temas de Atendimentos;
  - Relatório de Status de Atendimentos por dia;
  - Relatório de Demandas por Órgão/Entidade;
- Relatório detalhado por tema/assunto

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Eficiência no controle operacional e na prestação de contas dos benefícios Disponibilizados;
- b) Garantia da correta aplicação dos benefícios à parcela da população em situação de vulnerabilidade e elegível para o recebimento dos mesmos;
- c) Acompanhamento do desempenho das políticas públicas aplicadas;
- d) Utilização de Camada de Inteligência Estratégica para utilização em Sala Situacional;
- e) Gerenciamento de condicionalidades e contrapartidas dos benefícios concedidos;
- f) Integração das diversas Secretarias no gerenciamento do Perfil das famílias e cidadãos e na interconexão sistêmica das informações;
- g) Rastreabilidade e transparência na Gestão das Políticas Públicas aplicadas;
- h) Possibilidade de definição e simulação de Políticas Públicas devido a ao uso de Banco de Dados Integrados e confiáveis;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PREÇO**

10.1 - O **Valor Global** do presente contrato é de **R\$ XXXXX, XX** (.....), sendo o preço unitário constante no ANEXO ÚNICO.

10.2. – O preço acima referido, constante do resultado final do processo licitatório em referência, deverá se manter fixo e irretroatável, exceto nos casos previstos em lei.

10.3. - No preço já estão incluídas as despesas com direitos trabalhistas, encargos sociais, impostos e taxas ou fretes, que incidam ou venham a incidir, relacionados com a prestação dos serviços e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FORMA, PRAZO E LOCAL DA ENTREGA**

12.1 – Os serviços deverão ser realizados conforme ordens de serviço, sendo que por ocasião da entrega, serão recebidos por uma comissão, conforme determina o § 8º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.2 – Independente da aceitação, a contratada garantirá a qualidade dos serviços, obrigando-se a refazer os que não foram aceitos pela aludida comissão.

12.3. Os serviços entregues serão recebidos:

12.3.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços prestados conforme contrato e especificações;

12.3.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e compatibilidade dos serviços e consequente aceitação.



12.4. A contratada ficará obrigada a refazer, às suas expensas, os serviços que vierem a ser recusados, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO**

13.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da certificação da nota fiscal/fatura e apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

13.2. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto, devendo constar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do Contrato e da conta do banco da empresa para depósito.

13.3. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia das certidões de regularidades Fiscais e Trabalhista, sob pena de suspensão do pagamento.

13.4. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

13.5. Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou elevada qualquer penalidade prevista no contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

14.1 – As despesas inerentes a este contrato correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde a saber:

#### **SEMTADES**

Órgão: XXX – Unidade: XXXX – Programa de trabalho: XXXXXXXX

Elemento de Despesa: XXXXXXXX – Fonte: XXXXXXXX

Ficha: XXXXXXXX

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

15.1 A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, pelo IGPM, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

15.2 O prazo para início da execução contratual, após a sua assinatura, será de 05 (cinco) dias úteis.

15.3 O prazo máximo para conclusão da implantação do software de gestão será de 60 (sessenta) dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

a) Realizar atendimentos in loco mensalmente, a fim de acompanhar os trabalhos a serem desenvolvidos, além de trazer sempre sugestões de melhorias, resultados com a implantação do software de gestão e políticas públicas que podem ser implantadas no município.

b) Cumprir o cronograma proposto de, implantação e treinamento do software de gestão,



conforme as etapas relacionadas no objeto especificado e acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do software de gestão.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- f) Manter a regularidade e a integridade do software de gestão e gerenciador de banco de dados.
- g) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do serviço no mercado.
- h) Tornar disponível à CONTRATANTE, atualizações de versão do software de gestão sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- i) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definido pela mesma.
- j) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado (software de gestão), junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- n) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- o) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a



divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de profissional comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação;

q) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

r) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legítimar-se-á o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

s) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;

t) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

u) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

v) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

x) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;



y) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

z) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato e fornecer o banco de dados dos sistemas a serem migrados;

f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o software de gestão dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o software de gestão nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota do software de gestão objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

i) Produzir cópias diárias (backup) dos dados da ferramenta de controle objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do software de gestão objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada



e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;

k) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE/MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

l) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

18.1. A CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de João Neiva;
- d) Declaração de inidoneidade.

18.2 Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total da respectiva ordem de fornecimento, quando a CONTRATADA:

- a) Fornecer os materiais, em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da ordem de fornecimento a ser expedida;
- b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, da Contratante;
- d) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha a causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados;
- e) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/contratuais.

18.3. Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis.

18.4. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

18.5. Caso esta Municipalidade exerça o direito de aplicar a pena de multa. Este se obriga a notificar a CONTRATADA, justificando a medida.

18.6. As multas aplicadas deverão ser recolhidas na Tesouraria da Prefeitura Municipal de João Neiva, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da notificação, independentemente do julgamento do pedido de reconsideração do recurso.

18.7. Poderá, ainda, a CONTRATADA, a juízo da Contratante, responder por perdas e danos,



independentemente das demais sanções previstas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – RESCISÃO**

19.1 - A inexecução total ou parcial, do contrato ensejará sua rescisão nos termos dos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

19.1.1 - Ficam reconhecidos os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

20.1. A Fiscalização contratual será realizada por servidor designado por meio de portaria;

20.2. Os procedimentos para fiscalização serão exercidos de acordo com a Lei 8.666/93:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

20.3. O Gestor do contrato será a Secretária Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

20.1. De acordo com o § 1º, Art. 65 da Lei de Licitações - Lei 8666/93.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO**

22.1. Fica eleito o foro da Comarca de João Neiva, Estado do Espírito Santo com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

22.2. As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

João Neiva/ES XX de XXXXXXXXX de 2020.

**MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA  
CONTRATANTE**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
GESTOR DO CONTRATO**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1 NOME: \_\_\_\_\_ 2 NOME: \_\_\_\_\_



**ANEXO ÚNICO**

**DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

***Serviços Técnicos Especializados de Software/apoio técnico***

<b>Descrição do Serviço (A)</b>	<b>Valor Total Mensal</b>	<b>Qtde de Meses</b>	<b>Valor Total do Serviço</b>
Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, Gestão da Proteção Social Básica e Gestão da Proteção Social Especial, com entrega de software de gestão garantindo assim a perfeita execução dos serviços, visando a promoção da utilização das bases de dados. (Para 1373 famílias)	R\$	12	R\$

\* O número total de famílias de baixa renda (perfil cadastro único), é referenciado no relatório do índice de gestão descentralizada do IGDBF (item 15), extraído através do SAGI.

***Treinamento Técnico Presencial***

<b>Descrição do Serviço (B)</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Qtde de turmas</b>	<b>Valor Total</b>
Serviços técnicos de treinamento presencial dos técnicos alocados no Projeto. Turmas de treinamento presencial, com capacidade para até 15 alunos e 16 horas/aula.	R\$	01	R\$
Serviços técnicos de treinamento presencial dos técnicos alocados no Projeto, referente as entidades prestadoras de serviço na SEMTADES	R\$	02	R\$
<b>Valor Total do Treinamento (B)</b>			<b>R\$</b>

***Implantação da Solução nas Unidades Operacionais e Secretaria***

<b>Descrição (C)</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Qtde de Equipamentos</b>	<b>Valor Total</b>
Serviços técnicos especializados na implantação da solução nos equipamentos (CRAS, CREAS, Bolsa família, Cadastro único, Entidades do Terceiro setor, entre outros) e na Secretaria, incluindo a utilização imediata do software, a migração de dados do cadastro único, ou sistemas atuais.	R\$	08	R\$

<b>Valor Global da Proposta em Reais (A + B + C)</b>	<b>R\$ ("" )</b>
--	------------------