



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

1

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 021/2018

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com sede na Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro, João Neiva/ES, CEP: 29680-000, CNPJ nº 14.768.944/0001-18, por intermédio da sua pregoeira, realizará licitação, na modalidade "**Pregão Presencial**", do tipo **Menor Preço Global**, em regime de **Empreitada por Preço Global**, para contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na identificação de necessidades sociais através de pesquisas de campo, auxílio na elaboração de projetos de captação de recursos, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, gestão PBF e Cadastro Único, com entrega de ferramenta de controle garantindo assim a perfeita execução dos serviços e visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população, referente ao Processo Administrativo n.º 1.836/2018, devidamente autorizado pela autoridade competente. O Pregão será realizado pela Pregoeira e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 10.403, de 02 de janeiro de 2018, de acordo com as disposições das Leis Federais n.º. 8.666/93 e n.º 10.520/02 e suas atualizações, aplicando-se, ainda, no que couber, a Lei Complementar n.º 123/06 e suas atualizações.

Anexos:

I	Termo de Referência
II	Modelo de Carta de Credenciamento
III	Declaração de porte de empresa
IV	Declaração de Atendimento das Exigências Habilitatórias
V	Declaração de Atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal
VI	Modelo de Proposta de Preço
VII	Declaração de Comprometimento
VIII	Minuta do Contrato

1 - RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES "PROPOSTA" E DOCUMENTAÇÃO.

DATA DE ABERTURA	26/07/2018
HORÁRIO	09 horas
LOCAL	Setor de Licitações e Contratos, situado à Av. Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, CEP 29.680-000.

2 - DO OBJETO

2.1. A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na identificação de necessidades sociais através de pesquisas de campo, auxílio na elaboração de projetos de captação de recursos, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, gestão PBF e Cadastro Único, com entrega de ferramenta de controle garantindo assim a perfeita



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

2

execução dos serviços e visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população, referente ao Processo Administrativo n.º 1.836/2018, em conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

2.2. O detalhamento técnico está especificado no Anexo I (termo de referência), na Minuta do Contrato (Anexo VIII) e **proposta (Anexo VI)** deste Edital.

2.4. DA VISITA TÉCNICA

2.4.1. Os licitantes interessados poderão realizar visita técnica às instalações, com a finalidade de conhecimento do hardware da Prefeitura e condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem prestados para a instalação de ferramenta de controle. Os licitantes também terão oportunidade de conhecer as principais políticas públicas, para atender as necessidades do trabalho a ser contratado. A Secretaria emitirá uma declaração de visita técnica, e a mesma poderá ser apresentada junto com a documentação de Habilitação.

2.4.2. Os licitantes poderão agendar a visita com a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, falar com Sra. Lucia Helena Cunha da Silva – Tel.: (27) 99986-7036 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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 Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

2.4.5. 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.

3 - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. As especificações do objeto e condições de execução constam na Minuta do Contrato (Anexo VIII) e Termo de Referência (Anexo I) do presente Edital.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa decorrente do objeto desta Contratação ocorrerá à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:



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

3

SEMTADES

Órgão: 028 – Unidade: 101 – Programa de Trabalho: 0812200272.075

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 33010000 – RECURSOS DO FNAS

Ficha: 0000091

5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

5.2. Estarão impedidos de participarem de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal em face das hipóteses previstas no artigo 87 da Lei nº. 8.666/93;
- b) Empresa que tenha servidor público do Município de João Neiva como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado;
- c) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- d) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- e) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- f) Nas disposições elencadas no art. 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

1) O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- m) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

7 - CREDENCIAMENTO

7.1. Na data, hora e local designados, a Pregoeira dará início a abertura da sessão, procedendo ao recolhimento dos documentos referentes ao credenciamento, e aos envelopes devidamente lacrados da proposta comercial (envelope n.º 1) e documentação (envelope n.º 2). **Após o recolhimento dos envelopes, ainda que na fase de credenciamento, não será aceita entrega posterior de nenhum envelope.**

7.2 O representante da proponente comparecerá na sessão de abertura do presente PREGÃO, podendo fazê-lo através do seu representante legal, procurador ou pessoa credenciada, **devendo comprovar junto a Pregoeira sua forma de representação**, para tanto exibindo cópia autenticada do seu Contrato Social ou Estatuto com as respectivas alterações, devidamente registrado no órgão competente, observando, ainda, o seguinte:

a) se for o representante legal da empresa, a comprovação deverá ser através do Contrato Social ou Estatuto e suas alterações.

b) se Procurador ou pessoa credenciada, além dos documentos de constituição da sociedade e suas alterações, será entregue instrumento de Procuração Pública ou Particular, ou ainda Carta de Credenciamento, contendo poderes para fazer lances verbais ou deles desistir, negociar preços com a Pregoeira e interpor e desistir de recursos, sob pena de não poder se manifestar durante a sessão ou ser considerada ausente a proponente, ficando com sua proposta prejudicada pela falta de lances verbais (**Modelo carta credencial no Anexo II**).

c) Cópia autenticada do documento de identidade ou outro equivalente;

7.2.1. A empresa licitante que não apresentar o contido nas alíneas “a”, “b” e “c” não será considerada inabilitada, porém, declinará do direito de ofertar lances, interpor recursos ou qualquer outro ato inerente ao pregão.

7.3. Por ocasião do credenciamento, os interessados ou seus representantes legais, entregarão aa Pregoeira, **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO IV)**.

7.3.1. Em cumprimento ao disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei n.º 10.520/02, a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, deverá ser entregue, **SEPARADAMENTE** dos envelopes n.º 01 e n.º 02.

7.4. **Em nenhuma hipótese** serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital, bem como as propostas feitas por carta, telegrama, fax ou e-mail.



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

5

7.5. Serão abertos, pela Pregoeira, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que a mesma procederá à verificação da sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

7.6. A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente Autenticado no Credenciamento, isenta o Licitante de apresentá-los no envelope nº 2 - Habilitação.

7.7. As licitantes que queiram invocar a **CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos **benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações**, deverão entregar as seguintes documentações:

- a) Documentação emitida pela Junta Comercial do Estado comprovando que a empresa se enquadra na categoria de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, documentação esta, que deverá ser emitida nos últimos **90 (Noventa)** dias anteriores a data prevista para a abertura deste certame.
- b) Declaração da licitante declarando que, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, compreendem-se como sendo microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme prescreve o Art. 3º da referida Lei e de acordo com o modelo - **ANEXO III**.

8 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8.1. No dia, horário e local fixado no preâmbulo deste **edital**, cada **licitante**, por meio do seu **representante legal**, deverá apresentar aa Pregoeira, simultaneamente, sua **proposta de preços e documentação para habilitação**, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO
NEIVA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018
Razão Social
CNPJ
ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO

CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO
NEIVA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018
Razão Social
CNPJ
**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE
HABILITAÇÃO.**



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

6

9 - IMPUGNAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E RECURSOS

9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura das propostas, qualquer pessoa jurídica poderá solicitar providências ou impugnar os termos do edital.

9.2. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data de abertura das propostas, qualquer pessoa física poderá solicitar providências ou impugnar os termos do edital.

9.3. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

9.4. As impugnações deverão ser dirigidas a Pregoeira e protocoladas junto a Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva, em dias úteis, no horário de 7h às 16h30min.

9.5. A Pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, informando ao interessado sobre a sua decisão.

9.5. No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10 - DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 - A Proposta de preços deverá ser **datilografada ou digitada** preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, **com duas casas decimais**, obrigatoriamente em real, e apresentada no local, hora e data determinada neste edital, datada e assinada pelo representante legal, contendo:

a) preços mensais, líquidos, fixos e irrealizáveis, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação e treinamento, o preço único da licença de uso por prazo determinado e o preço mensal para manutenção e o valor global, conforme modelo de planilha (**Anexo I**);

b) declaração de que a Licitante aceita as condições deste Edital e, caso seja vencedora da licitação, executará os serviços de acordo com as planilhas fornecidas e pelos preços unitários propostos e aceitos pelo Município;

c) Prazo de validade não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de apresentação das propostas, sendo considerado esse prazo, em caso de omissão do Licitante.



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

7

d) Identificação do proponente (razão social), número do CNPJ, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, estado), números de telefone, fax, e-mail, com data, nome completo, cargo e assinatura do representante legal da empresa;

10.2. Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

10.2.1. O prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, não poderá ser superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da assinatura do contrato.

10.2.1.1. Conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

10.2.2. Declaração de propriedade da solução proposta, indicando ainda o número da versão que está sendo proposta para atendimento ao objeto desta licitação.

10.3 - As licitantes estão obrigadas a fornecer preço para todos os itens constantes da planilha orçamentária anexa a este Edital, sob pena de desclassificação.

10.4 - A Pregoeira não considerará as propostas que não atenderem a todas as condições da Licitação, quer por omissão, quer por discordância.

10.5. Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

10.6. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial e caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos.

10.7. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

10.8. Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

10.9. A simples apresentação da proposta implica na **aceitação integral** de todas as condições estabelecidas neste edital e aceita todas as condições abaixo:

a. Que, na execução dos serviços, objeto do pregão em referência, será observado e cumprido rigorosamente as especificações técnicas para obtenção do melhor padrão de qualidade dos serviços em questão.



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

8

- b. Que se comprometem a utilizar, além dos profissionais, a equipe técnica e administrativa, que for necessária à perfeita execução dos serviços, como também se comprometem a suplementar o pessoal e/ou substituir elementos de nosso pessoal, desde que assim exija a fiscalização da PMJN.
- c. Que executará todos os serviços nas condições estabelecidas pelo Município de João Neiva, inclusive em relação aos prazos de execução, conforme prescrito no presente edital e em seus anexos;
- d. Que aceitam o pagamento na forma estabelecida neste Edital;
- e. Que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução dos serviços objeto desta Licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo Município;
- f. Que quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.
- g. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e Anexos;

10.10. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;
- c) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.
- d) Cujo preço total seja manifestamente inexequível conforme estabelecido no artigo 48 da Lei 8.666/93 e alterações;

11 - DA HABILITAÇÃO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

11.1. Para comprovar a habilitação, o licitante deverá **apresentar os documentos relacionados abaixo, em originais, via internet ou cópias autenticadas em Cartório ou pela Pregoeira ou Membros da Equipe de Apoio da PMJN**, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei 8666/93, esclarecendo que a autenticação realizada pela Pregoeira e Equipe de Apoio se dará até as **08h30min** do dia do certame.

11.2. Habilitação Jurídica:

- a) **Registro Comercial**, no caso de **empresa individual**, com o “**Objeto Social**” enquadrado no objeto em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto em que a empresa cadastrou

proposta, **acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores**, em se tratando de **sociedades comerciais ou sociedades por ações**. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;

- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;
- d) 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.

11.3. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (**FAC – Ficha de Atualização Cadastral**) **OU** Municipal (**Alvará de Funcionamento**), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;
- d) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública do Estado** onde for sediada a empresa;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- f) Comprovação de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de João Neiva/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa;

11.3.1. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (que se manifestou como tal conforme **item 10.10**) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 147, de 7 de Agosto de 2014.

11.3.1.1. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no item **11.3.1**, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º. do art. 43 da Lei

Complementar 123/2006 c/c com o § 2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

11.4. Qualificação Econômica Financeira

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (**incluindo Termo de Abertura e Termo de Encerramento**), devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira do proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço deverá conter os seguintes indicadores:

Índice de Liquidez Corrente: $AC/PC =$ maior ou igual a 1,00

Índice de Liquidez Geral: $\frac{AC+RPL}{PC+ELP} =$ maior ou igual a 1,00

Grau de Endividamento: $\frac{PC+ELP}{AT} =$ menor ou igual a 1,00

onde,

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

GE = Grau de Endividamento

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RPL = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total.

a.1 - Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador;

a.2 - Demonstrativo de Capacidade Financeira, contendo no mínimo os indicadores mencionados no capítulo 11.4, letra 'a', conforme **anexo IX**;

a.3 - As empresas com menos de 01(hum) ano de existência apresentarão balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticado por Contador registrado no Conselho de Contabilidade;

a.4 - No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada **cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário** relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como **cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício**.

c) Certidão negativa de pedido de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Cartório competente, datada de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de entrega dos envelopes.



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

11

11.5. Qualificação Técnica

11.5.1. 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 apresentados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

11.5.1.1. 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.

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

11.5.1.3. 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.

11.5.2. 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.

11.5.3. DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO, conforme modelo **Anexo VII**.

11.5.4. Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **com identificação do firmatário**, modelo **Anexo V**.

11.6. DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

11.6.1. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas de ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar no credenciamento 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

12

- a) Documentação emitida pela Junta Comercial do Estado comprovando que a empresa se enquadra na categoria de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, documentação esta, que deverá ser emitida nos últimos **90 (Noventa)** dias anteriores a data prevista para a abertura deste certame.
- b) Declaração da licitante declarando que, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, compreendem-se como sendo microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme prescreve o Art. 3º da referida Lei e de acordo com o modelo - **ANEXO III**.

11.6.2. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a Microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 147, de 7 de Agosto de 2014;

11.6.3. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no **item 11.3.1** decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o §2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

11.7. Solicitamos que os documentos sejam apresentados na ordem exposta neste capítulo.

11.8. O Município se reserva o direito de proceder a buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.

11.9. Os anexos constantes desta Licitação deverão ser assinados pelo representante legal da Empresa. Caso seja representada por Procurador, obrigatório o acompanhamento e juntada de procuração com poderes específicos, reconhecendo-se a firma em Cartório do Outorgante do mandato no instrumento de procuração, em se tratando de procuração por instrumento particular.

11.10. Os documentos de habilitação de **Regularidade Fiscal** constantes do **Capítulo XI – Item 11.3, letras “c”, “d”, “e”, “f” e “g”** que não tenham prazo de validade legal ou expresso no documento ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.



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

13

12 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

12.1. Para julgamento das propostas será adotado **critério de menor preço global** na forma estipulada no presente Edital.

12.2. As empresas **DEVEM OBRIGATORIAMENTE** apresentar preços para todos os itens contidos dentro de um lote. As licitantes que não atenderem rigorosamente esta alínea serão **DECLASSIFICADAS**.

12.3. Após o credenciamento e recebimento dos envelopes, o julgamento obedecerá a seguinte ordem de procedimentos, para fins de organização dos trabalhos.

12.4. A Fase de Classificação das Propostas de Preço - compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas, a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos e a classificação das propostas que estiverem aptas a participarem da Etapa de Oferta de Lances.

12.5. Em seguida será iniciada a **Etapa de Oferta de Lances** - que concederá às licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

12.6. Considerada aceitável a oferta de menor o preço, será iniciada a Fase de **Habilitação** - compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentação para Habilitação" da licitante de menor preço cuja proposta tenha sido aceita, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

13. FASE DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1. A Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preço de cada licitante e fará a leitura dos elementos referentes ao item em julgamento.

13.2. Será procedida à verificação preliminar da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos, de forma a selecionar as propostas passíveis de serem classificadas para a Etapa de Oferta de Lances.

13.3. Serão **desclassificadas** as propostas que não atenderem aos requisitos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

13.4. Em seguida, e dentre as propostas aptas à classificação, a Pregoeira classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em **até 10%(dez por cento)**, relativamente a de menor preço, para participarem da **Etapa de Oferta 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

14

13.5. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas de preços escritas aptas à classificação, na forma do subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem da Etapa de Oferta de Lances, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

13.6. Serão **desclassificadas** as propostas **cujos preços, tanto UNITÁRIOS propostos quanto TOTAIS forem superior ao da planilha/orçamento base do Município.**

14 - ETAPA DE OFERTA DE LANCES

14.1. Em seguida será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes classificados, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço.

14.2. A Pregoeira convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

14.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na **exclusão** da licitante da Etapa de Oferta de Lances e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

14.4. Caso não mais se realize lance verbal, será encerrada a Etapa de Oferta de Lances, e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo **critério de menor preço**, encerrando-se esta etapa.

14.5. Aplicar-se-ão às empresas que invocarem a condição de microempresas ou empresa de pequeno porte, conforme item 11.5, os benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, as prescrições dos artigos 44 e 45.

14.6. A licitante vencedora fica obrigada a apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis de uma nova Proposta contendo demonstrativo com o valor do último lance ofertado.

15 - FASE DE HABILITAÇÃO

15.1. Declarada encerrada a Etapa de Oferta de Lances e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada relativo ao item em julgamento, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

15.2. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope de “Documentação para Habilitação” da licitante que a tiver formulado, para confirmação dos documentos exigidos 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

15

15.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

15.4. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do respectivo proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante vencedora.

15.5. A Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, nas seguintes situações:

15.5.1. Caso não se realize nenhum lance verbal na Etapa de Oferta de Lances, quando, então, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

16 - DOS RECURSOS

16.1 - Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias para apresentação das razões do recurso e 03 (três) dias para apresentar contrarrazões**, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer importará a decadência do direito do recurso e adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

16.3. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

16.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço do Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de João Neiva, já mencionado no preâmbulo deste Edital.

16.5. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos a Pregoeira e protocolados junto a Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva, localizado na Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, em dias úteis, no horário de 07h as 16h30min.

17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem 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

16

serviço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação por perdas e danos causados à Administração Pública Municipal:

I – Advertência – nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – Multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a) **por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;**
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;
- b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: até 02 (dois) anos;
- c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 03 (três) anos;
- d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: até 04 (quatro) anos;

e) por deixar de entregar os documentos: até 02 (dois) anos;

f) por apresentar documentos falsos ou falsificados: até 05 (cinco) anos.

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

17.2 – As multas previstas no inciso II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

17.3 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 17.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.4 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a **Administração** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

17.5 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **Administração Pública** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

17.6 – A sanção prevista no inciso IV, do item 17.1 é da competência do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

18 - INSTRUMENTALIZAÇÃO DA COMPRA

18.1. Se o licitante classificado em primeiro lugar, não comprovar que atende às exigências do edital quanto à sua habilitação, ou tiver sua proposta desclassificada, após decorrido o prazo recursal, a Pregoeira examinará a documentação de habilitação dos demais proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo concorrente convocado para negociar **redução do preço ofertado, de acordo com os dispositivos regulamentados pelos incisos XV, XXVI e XXVII do Art. 10º do Decreto nº 0840 de 18.02.05.**

18.2. Homologada a decisão e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será o licitante vencedor convocado para assinar o contrato, ou instrumento equivalente, o que deverá fazê-lo no prazo de até 05 (cinco) dias.

18.3. Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, negar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou instrumento equivalente, estará sujeito às penalidades do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

18.4. Para efetivar a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o licitante vencedor deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Seguridade Social – CND (INSS).

18.5. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de até 02 (dois) anos.

19 - DO PAGAMENTO

19.1. As condições de pagamento constam da Cláusula Décima da Minuta do Contrato que integra o presente Edital.

20 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

20.1. O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

21-DAS PENALIDADES

21.1. À Contratada que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de serviço;
- d) Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura de João Neiva;
- e) Declaração de inidoneidade.

21.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, quando a Contratada:

- a) Fornecer o produto, em desacordo com 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) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;

f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias / contratuais.

22 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

22.1. Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão, a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

22.2. A classificação e o julgamento das propostas e os documentos habilitatórios serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, **caso ocorra manifestação de recurso.**

23 – DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou a OC – Ordem de Compras, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.2. Em caso de dúvida, a interessada deverá contactar a **Pregoeira** do Município de João Neiva **ou seu substituto**, na sala de licitação, situado no endereço já mencionado no preâmbulo deste Edital, no horário das 7h às 16h30min pelo telefone (27) 3258-4707, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

23.3. É facultado a Pregoeira, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

23.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

23.7. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira, com base na legislação em vigor.

23.8. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Sede deste Município de João Neiva, excluindo qualquer outro por mais especial que seja.

João Neiva/ES, 11 de Julho de 2018.



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

20

MARIA CÉLIA PEIXOTO DA SILVA
Pregoeira Oficial

PREGÃO PRESENCIAL N.º 021/2018

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1. 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 - PBF e Cadastro único, auxílio na identificação de necessidades sociais através de pesquisas, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, gestão do PBF e Cadastro Único, com entrega de ferramenta de gerenciamento garantindo assim a perfeita execução dos serviços e visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população.

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 uma ferramenta de controle 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 conseqüentemente 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.



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

21

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 ferramenta de controle 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:

3.1. 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;
- 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 uma ferramenta de controle que permite o gerenciamento e informação em tempo real em painel situacional aos gestores;
- Através da ferramenta de controle executar o trabalho de gerenciar os benefícios concedidos as famílias do Município;
- Apresentar soluções através da ferramenta de controle, com objetivo de promover um esforço contínuo de interação e busca de qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único;
- Gestão através da ferramenta de gerenciamento 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 da ferramenta de controle 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;
- Migração do CadÚnico para a ferramenta de controle;
- 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 recadastramento 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 da ferramenta de controle;
- 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;
- Melhoria na gestão dos recursos federais, estaduais e municipais;
- Implantação de ferramenta de controle;

4. Caracterização Geral da ferramenta de controle

4.1. A ferramenta de controle das políticas públicas a ser fornecida deve atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

4.2. Sobre o ambiente tecnológico, a ferramenta de controle deverá funcionar totalmente via Web, linguagem Java, possibilitando sua instalação integrada em todas as secretarias onde o gestor deverá controlar, prazos, metas e realização de implantação de políticas públicas já existentes e as novas a serem implantadas.

4.3. O processo de Instalação da ferramenta de controle deverá ser efetuada 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.

5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

5.2. A ferramenta 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

6. Caracterização Operacional

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

6.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A ferramenta 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).

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

Do Datacenter

A Contratada deve comprometer-se a hospedar todos os serviços da ferramenta 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.

7. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação da ferramenta de controle.



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

25

7.1. 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.

7.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela ferramenta de controle. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

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

7.4. 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 da ferramenta de controle durante o período de vigência do contrato.

8. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

8.1. Deverá acompanhar os módulos da ferramenta de controle, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

8.2. 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.

9. Metodologia

9.1. A empresa vencedora deverá fornecer uma metodologia de trabalho durante toda execução contratual.

10. Treinamento

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

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

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

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

10.5. 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.

11. Suporte

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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.

11.5. 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.

12. Ferramenta de controle a ser instalada

12.1. Conforme descrito no presente documento, o objeto que se pretende contratar abarca a entrega de ferramenta de controle.

13. Da Visita Técnica

13.1. Os licitantes interessados poderão realizar visita técnica às instalações, com a finalidade de conhecimento do hardware da Prefeitura e condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem prestados para a instalação de ferramenta de controle. Os licitantes também terão oportunidade de conhecer as principais políticas públicas, para entender as necessidades do trabalho a ser contratado. A Secretaria emitirá uma declaração de visita técnica, e a mesma poderá ser apresentada junto com a documentação de Habilitação.



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

27

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

14. Itens obrigatórios em relação a ferramenta de controle:

FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO

1. Sistema 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 do Município de Nova Venécia. 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.

1.1 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).

1.2 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.

1.3 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:

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.4 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.

1.4.1 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.

1.4.2 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.

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.

1.5 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:

1.5.1 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.

1.5.2 Cadastro de Cursos/Oficinas

- 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.

1.5.3 Cadastro de Instrutores

- Deve permitir realizar o cadastramento dos instrutores responsáveis pelas aulas de cada disciplina dos cursos de capacitação;
- Deve permitir a manutenção dos dados do instrutor, tais como: identificação do instrutor (nome, CPF e identidade), endereço e dados de contato. Um instrutor poderá ministrar aulas em uma ou mais disciplinas do mesmo curso;
- Deve permitir a pesquisa dos instrutores, através de filtros relativos aos dados cadastrados para os mesmos;
- Deve permitir ao usuário do sistema, excluir ou desativar o instrutor cadastrado;
- As funcionalidades relacionadas ao Cadastro de instrutores devem ser

disponibilizadas apenas para usuários que possuam essa política de acesso no sistema;

- Todas as informações relacionadas ao Cadastro de instrutores devem ser armazenadas em histórico para consulta e/ou possíveis auditorias.

1.5.4 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.

1.5.5 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.

1.5.6 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.

1.5.7 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.

1.6 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:

1.6.1 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.

1.6.2 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.

1.6.3 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.

1.6.4 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.

1.6.5 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.

1.6.6 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.

1.6.7 Encerramento da Prestação de Contas

- A Ferramenta de gestão 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.

1.6.8 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.

1.6.9 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.

1.6.10 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.

1.7 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.

1.7.1 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.

1.8 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:

1.8.1 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.

1.8.2 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.

1.8.3 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.

1.9 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:

1.9.1 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.

1.9.2 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.

1.9.3 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.

1.10 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:

1.10.1 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.

1.11 Administração do Sistema

As funcionalidades de administração devem permitir ao órgão gestor operacionalizar e gerir os usuários cadastrados e funcionalidades gerais de

cadastro. 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:

1.11.1 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.

1.11.2 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.

1.11.3 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.

1.11.4 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.

1.11.5 Cadastro de Unidades de Atendimento

- Deve permitir realizar o cadastramento das unidades de atendimento (CRAS, CREAS, Secretaria e 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.

1.11.6 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.

1.11.7 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.

1.11.8 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.

1.12 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.

1.12.1 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.

15. Do prazo de duração do contrato

15.1 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.

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 da ferramenta de controle será de 60 (sessenta) dias.

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

16. Das responsabilidades das partes

16.1. 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 da ferramenta de controle e políticas públicas que podem ser implantadas no município.

b) Cumprir o cronograma proposto de implantação e treinamento da ferramenta de controle, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado e acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.



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

46

- 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 da ferramenta de controle.
- 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 da ferramenta de controle 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 da ferramenta de controle 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 (ferramenta de controle), 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



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

47

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, 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.

16.2. 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 a ferramenta de controle dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar a ferramenta de controle 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 da ferramenta de controle 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 da ferramenta de controle 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.

17. 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;

18. Do Recurso:

18.1 . Os recursos serão oriundos de Recurso Federais:

101	Gestão da Política de Assistência Social
028101.0812200272075	Desenvolver Ações do IGF Bolsa Família
330100000	Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica
Ficha	91

19. Da Fiscalização:

19.1 - 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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família – PBF e Cadastro único, auxílio na identificação de necessidades sociais através de pesquisa, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, criação e prestação de contas de políticas públicas, gestão do PBF e Cadastro Único.	Mês	12	R\$ 6.950,00	R\$ 83.400,00
02	Conversão e migração de dados do Cadastro único para ferramenta de gerenciamento, visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população.	Único	01	R\$ 9.050,00	R\$ 9.050,00
03	Implantação e Treinamento da ferramenta de gerenciamento visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população.	Único	01	R\$ 9.350,00	R\$ 9.350,00
04	Manutenção mensal de ferramenta de gerenciamento garantindo assim a perfeita execução dos serviços e visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas e gerenciamento de benefícios junto a população.	Mês	12	R\$ 3.337,50	R\$ 40.050,00
TOTAL GERAL:					R\$ 141.850,00



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

51

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

Através deste termo de credenciamento a empresa _____ constitui como representante o Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Local, ____ de _____ de 2018.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.



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

52

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/ 2018

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

MICROEMPRESA – Faturamento bruto anual de até R\$ 360.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Faturamento bruto anual de até 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

MÉDIA E GRANDE EMPRESA – Faturamento bruto anual acima de R\$ 3.600.000,00

MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Aquela que não se incluem no regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar n.º 123/2006 face às vedações constantes no § 4º do seu Artigo 3º.

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.

Local e Data

Nome e Identificação do Representante Legal



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

53

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Local, ___ de _____ de 2018.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



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

54

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018**

Declaro para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Local, ___ de _____ de 2018.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



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

55

ANEXO VI

PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

À

Pregoeira do Município de João Neiva/ES

A empresa _____, CNPJ _____, estabelecida _____, telefone/fax _____, e-mail _____, submete a apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018**.

Objeto: contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na identificação de necessidades sociais através de pesquisas de campo, auxílio na elaboração de projetos de captação de recursos, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, gestão PBF e Cadastro Único, com entrega de ferramenta de controle garantindo assim a perfeita execução dos serviços e visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população, referente ao Processo Administrativo n.º 1.836/2018, em conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família – PBF e Cadastro único, auxílio na identificação de necessidades sociais através de pesquisa, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, criação e prestação de contas de políticas públicas, gestão do PBF e Cadastro Único.	Mês	12		
02	Conversão e migração de dados do Cadastro único para ferramenta de gerenciamento, visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população.	Único	01		
03	Implantação e Treinamento da ferramenta de gerenciamento visando a promoção da utilização das bases da dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população.	Único	01		
04	Manutenção mensal de ferramenta de gerenciamento garantindo assim a perfeita execução dos serviços e visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas e gerenciamento de benefícios junto a população.	Mês	12		
TOTAL GERAL:					



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

56

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 nº:

CPF nº:

Estado Civil:

Cargo:

Endereço:

Dados Bancários:

Banco: Agência: Conta Corrente:

Local e Data

Carimbo e assinatura do Representante Legal



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

57

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

OBJETO: contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na identificação de necessidades sociais através de pesquisas de campo, auxílio na elaboração de projetos de captação de recursos, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, gestão PBF e Cadastro Único, com entrega de ferramenta de controle garantindo assim a perfeita execução dos serviços e visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população, referente ao Processo Administrativo n.º 1.836/2018, em conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

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.

_____/____, (local e data).

(identificação e assinatura do declarante).



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

58

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2018.

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO
QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE
JOÃO NEIVA E A EMPRESA _____.**

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOÃO NEIVA, CNPJ/MF nº 14.768.944/0001-18, com sede à Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro, João Neiva/ES, neste ato representado pela Sr.^a Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social, **Lúcia Helena Cunha da Silva**, doravante denominado **CONTRATANTE** e a Empresa _____, com sede a _____, CNPJ nº _____, por seu representante legal, o(a) **Sr.(a)** _____, portador de CI nº _____, e CPF nº _____, residente a Avenida Presidente Vargas, nº 53, Centro, João Neiva/ES, CEP: 29680-000, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018**, devidamente homologado pela autoridade competente no processo nº 1.836/2018, têm entre si, justos e contratados, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO E GESTOR DO CONTRATO

1.1 - O objeto do presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, auxílio na identificação de necessidades sociais através de pesquisas de campo, auxílio na elaboração de projetos de captação de recursos, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, gestão PBF e Cadastro Único, com entrega de ferramenta de controle garantindo assim a perfeita execução dos serviços e visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população, referente ao Processo Administrativo n.º 1.836/2018, em conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

1.2 - O objeto deste contrato terá como **Órgão Gestor** a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social -SEMTHADES.

CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

2.1. Apoio técnico para os serviços 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

59

- Identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados do Cadastro Único e acompanhamento das famílias cadastradas;
- 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 uma ferramenta de controle que permite o gerenciamento e informação em tempo real em painel situacional aos gestores;
- Através da ferramenta de controle executar o trabalho de gerenciar os benefícios concedidos as famílias do Município;
- Apresentar soluções através da ferramenta de controle, com objetivo de promover um esforço contínuo de interação e busca de qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único;
- Gestão através da ferramenta de gerenciamento 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 da ferramenta de controle 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;
- Migração do CadÚnico para a ferramenta de controle;
- 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 recadastramento 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 da ferramenta de controle;
- 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;
- Melhoria na gestão dos recursos federais, estaduais e municipais;
- Implantação de ferramenta de controle;

2.2. Caracterização Geral da ferramenta de controle

2.2.1. A ferramenta de controle das políticas públicas a ser fornecida deve atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

2.2.2. Sobre o ambiente tecnológico, a ferramenta de controle deverá funcionar totalmente via Web, linguagem Java, possibilitando sua instalação integrada em todas as secretarias onde o gestor deverá controlar, prazos, metas e realização de implantação de políticas públicas já existentes e as novas a serem implantadas.

2.2.3. O processo de Instalação da ferramenta de controle deverá ser efetuada 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.

2.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

2.3.2. A ferramenta 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.4. Caracterização Operacional

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

2.4.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A ferramenta 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).

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

2.4.3. 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.

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

Do Datacenter

A Contratada deve comprometer-se a hospedar todos os serviços da ferramenta 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.

2.5. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação da ferramenta de controle.

2.5.1. 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.

2.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela ferramenta de controle. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

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

2.5.4. 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 da ferramenta de controle durante o período de vigência do contrato.

2.6. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

2.6.1. Deverá acompanhar os módulos da ferramenta de controle, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

2.6.2. 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.

2.7. Metodologia

2.7.1. A empresa vencedora deverá fornecer uma metodologia de trabalho durante toda execução contratual.

2.8. Treinamento

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

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

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

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

2.8.5. 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.

2.9. Suporte

2.9.1. 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.

2.9.2. 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.

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

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

2.10. Ferramenta de controle a ser instalada

2.10.1. Conforme descrito no presente documento, o objeto que se pretende contratar abarca a entrega de ferramenta de controle.

2.11. Itens obrigatórios em relação a ferramenta de controle:

FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO

2.11.2. Sistema 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 do Município de Nova Venécia. 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.

2.11.3. 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).

2.11.4 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.

2.11.5. 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:

2.11.5.1. 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.

2.11.5.2. 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.

2.12.6. 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.

2.12.6.1. 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.

2.12.6.2. 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.

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.

2.12.7. 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:

2.12.7.1. 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.

2.12.7.2. Cadastro de Cursos/Oficinas

- 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.

2.12.7.3. Cadastro de Instrutores

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

2.12.7.4. 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.

2.12.7.5. 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.

2.12.7.6. 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.

2.12.7.7. 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.

2.13. 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:

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. Encerramento da Prestação de Contas

- A Ferramenta de gestão 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.

2.13.8. 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.

2.13.9. 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.

2.13.10. 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.

2.14. 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.

2.14.1. 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.

2.15. 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:

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.16. 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:

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.17. 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:

2.17.1. 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.

2.18. 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:

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. Cadastro de Unidades de Atendimento

- Deve permitir realizar o cadastramento das unidades de atendimento (CRAS, CREAS, Secretaria e 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.

2.18.6. 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.

2.18.7. 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.

2.18.8. 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.

2.19. 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.

2.19.1. 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 - 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.

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



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

82

3.3 O prazo máximo para conclusão da implantação da ferramenta de controle será de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 - Dá-se ao presente, para efeitos legais e/ou contratuais e ainda para fins de adjudicação o valor total de R\$ _____(_____).

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO DA DESPESA

5.1 - A Despesa com execução do objeto do presente Contrato, correrá na conta:

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **101** - Programa de trabalho: **0812200272.075**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **33010000** RECURSOS DO FNAS

Ficha: **0000091**

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização e aceitação do Objeto, ficará sob a responsabilidade da Servidora Pública, ocupante do cargo de Assessor Administrativo – SEMTADES, Sra. Samira Rampinelli Schiavon Nardi.

CLÁUSULA SÉTIMA- DAS PENALIDADES E SANÇÕES

7.1 - À Contratada que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de serviço;
- d) Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura de João Neiva;
- e) Declaração de inidoneidade.

7.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, quando a Contratada:

- a) Fornecer o produto, em desacordo com 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) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;

- e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórios / contratuais,

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - A Contratante obriga-se a:

- 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 a ferramenta de controle dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar a ferramenta de controle 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 da ferramenta de controle 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 da ferramenta de controle 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 NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - A Contratada obriga-se a:

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 da ferramenta de controle e políticas públicas que podem ser implantadas no município.

b) Cumprir o cronograma proposto de implantação e treinamento da ferramenta de controle, 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 da ferramenta de controle.

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 da ferramenta de controle 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 da ferramenta de controle 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 (ferramenta de controle), 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;



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

86

- 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado em até 30(trinta) dias, contados a partir da prestação dos serviços, mediante nota fiscal aceita pela Prefeitura Municipal de João Neiva e seus devidos documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente, rescindido com antecedência de 30(trinta) dias, mediante notificação, ou por descumprimento de qualquer de suas cláusulas, e as constantes da Lei 8.666/93 e suas alterações.

11.2. Constituem motivos para rescisão do Contrato independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

- a)** A inexecução total ou parcial do Contrato;
- b)** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em caso de firma individual;
- c)** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, de forma que prejudiquem a execução do Contrato;
- d)** O não cumprimento de cláusulas contratuais;
- e)** A subcontratação total ou parcial do serviço, sem prévia e expressa autorização do Contratante;
- f)** Atraso superior a 05 (cinco) dias no início dos serviços;
- g)** Por conveniência da Administração Municipal.

11.3. A rescisão amigável pelo Contratante deverá ser precedida da autorização escrita e fundamentada, assegurada o contraditório e ampla defesa.

11.4. No caso de rescisão amigável do contrato por razões de interesse do serviço público, será a Contratada ressarcida dos prejuízos causados, regularmente comprovados que houver sofrido.

11.5. A rescisão unilateral do contrato será formalizada por ato do Prefeito Municipal de João Neiva.

11.6. Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis a critério do Contratante, a rescisão importará em:

- a)** Retenção dos créditos decorrentes deste Contrato até o limite dos prejuízos causados ao Contratante;
- b)** Execução da garantia contratual, para ressarcimento do Contratante e dos valores das multas e indenizações a ele devido, quando houver.

11.7. No caso de rescisão contratual pelos motivos acima expostos, cessará automaticamente todas as atividades relativas a prestação dos serviços, objeto deste contrato.



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

88

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTAMENTO

12.1. Os preços propostos não serão reajustados, exceto os casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Sede deste Município, para dirimir quaisquer dúvidas porventura decorrente durante a execução deste instrumento, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

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, XX de XXXX de 2018.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATANTE / GESTOR DO CONTRATO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____

2 - _____

ANEXO ÚNICO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Serviços de apoio técnico para a gestão do Programa Bolsa Família – PBF e Cadastro único, auxílio na identificação de necessidades sociais através de pesquisa, auxílio na implantação, acompanhamento, criação e prestação de contas de políticas públicas, criação e prestação de contas de políticas públicas, gestão do PBF e Cadastro Único.	Mês	12		
02	Conversão e migração de dados do Cadastro único para ferramenta de gerenciamento, visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população.	Único	01		
03	Implantação e Treinamento da ferramenta de gerenciamento visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas públicas e gerenciamento de benefícios junto a população.	Único	01		
04	Manutenção mensal de ferramenta de gerenciamento garantindo assim a perfeita execução dos serviços e visando a promoção da utilização das bases de dados para planejamento de políticas e gerenciamento de benefícios junto a população.	Mês	12		
TOTAL GERAL:					



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

90

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

ANEXO IX

MODELO DE CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \text{-----} \quad \text{ILC} = \underline{\hspace{2cm}}$$

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} = \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \quad \text{ILG} = \underline{\hspace{2cm}}$$

GE = GRAU DE ENDIVIDAMENTO

$$\text{GE} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}} = \text{-----} \quad \text{GE} = \underline{\hspace{2cm}}$$

Será HABILITADA a empresa que apresentar:

1. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
2. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
3. Índice de Grau de Endividamento – menor ou igual a 1,0;



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

91

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

EQUIPE DE APOIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIAR-LÁ VIA FAX - **027-3258-4724**, OU ACUSAR O RECEBIMENTO/RETIRADA ATRAVÉS DO E-MAIL licitacao@joaoneiva.es.gov.br. TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTES, EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

RECIBO

Recebi da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, a cópia do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018**, para abertura às **09:00 horas** do dia **26/07/2018**.

João Neiva-ES, ____/____/____

FIRMA

E-MAIL

TELEFONE/FAX

NOME