



MUNICÍPIO DE PATÓ BRANCO - UASG 450996
Estado do Paraná

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2024
PROCESSO Nº 126/2024

OBJETO	Contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema integrado de gestão de assistência social e habitacional, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.
.VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$ 1.109.230,00 (um milhão cento e nove mil e duzentos e trinta reais).
DATA DA SESSÃO PÚBLICA	06/01/2025 às 09h00min (horário de Brasília)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MAIOR DESCONTO
MODO DE DISPUTA	Aberto

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, através do seu Prefeito, **Robson Cantu**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado à participação de empresas de qualquer porte**, objetivando a contratação abaixo especificada, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social por meio do processo administrativo nº 13.739/2024, nas condições fixadas, sendo a licitação processada pelo critério de julgamento de **“maior desconto”**, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 agosto de 2014, no Decreto Municipal nº 9.571 de 04 de julho de 2023 e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2. - **ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 06 DE JANEIRO DE 2025**, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.3 - Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por servidora do Município de Pato Branco, denominada Pregoeira, designada pela Administração Municipal.

1.5 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 07h00min às 13h00min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br/> / <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. Demais informações, fones: (46) 3220-1532/1541, e-mail: licita2@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema integrado de gestão de assistência social e habitacional, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme condições e demais especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar deste Pregão, qualquer empresa legalmente constituída com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação desde que satisfaça as exigências do edital e esteja previamente credenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

3.2 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou

aqueles se tornem desatualizados.

3.2.1 - Além de ser exclusiva e formalmente responsável pelas transações efetuadas em seu nome, a licitante assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 - Caso haja participação de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) serão assegurados os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 para as pessoas jurídicas ou pessoas físicas que assim se identificarem no campo apropriado do sistema, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante o seu correto enquadramento, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º, do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

3.3.1 - A obtenção dos benefícios a que se refere o item acima, quando aplicáveis ao respectivo item/grupo, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.4 - **Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio**, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos arts. 47 de 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

3.5 - Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, ou reunidas sob a forma de consórcio, podem apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

3.6 - As empresas que participarem da licitação, isoladamente ou em consórcio, deverão examinar completamente os projetos, as peças gráficas, as especificações técnicas, memoriais e todos os documentos, obtendo todas as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso do objeto.

3.7 - A empresa que optar por participar em Consórcio não poderá concorrer nesta licitação como integrante de outros Consórcios ou isoladamente, seja diretamente, seja indiretamente, por empresa pertencente ao mesmo Grupo Econômico (controle societário comum).

3.8 - As empresas reunidas em consórcio deverão observar as seguintes condições:

I - Deverá ser apresentado, juntamente com os documentos de habilitação, comprovação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - O termo de compromisso deverá definir o percentual de participação de cada um dos consorciados, bem como, constar cláusula que as participantes responderão solidariamente por todos os atos praticados pelas partes, seja durante as fases da licitação ou durante a execução do Contrato, que dela eventualmente decorra.

III - Deverá ser indicada a pessoa jurídica responsável pelo consórcio, que deverá atender as condições de liderança fixadas neste edital;

IV - Deverá apresentar a documentação exigida, por todos os consorciados;

V - A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada na proporção da participação dos consorciados;

VI - Será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado para fins de qualificação técnica.

VII - É obrigatória a apresentação e cumprimento, por todos os integrantes do Consórcio, dos documentos e requisitos de habilitação na forma prevista neste Edital e seus anexos, sob pena de inabilitação do Consórcio.

VIII - No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

IX - Os consorciados responderão em conjunto e isoladamente por todos os atos do CONSÓRCIO;

X - Não será admitida a inclusão, a substituição, a retirada, a exclusão ou, ainda, a alteração nos percentuais de participação dos membros consorciados a partir da data da entrega dos documentos até a assinatura do contrato.

3.9 - A empresa líder será a principal responsável junto à contratante, pelos compromissos assumidos no contrato, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais consorciados pelos atos praticados em Consórcio;

3.10 - O Consórcio vencedor deverá ser formalmente constituído e registrado antes da celebração do Contrato, sendo que o registro deverá ser feito nos termos do art. 15, §3º da Lei 14.133/2021, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

3.11 - A inabilitação de qualquer empresa integrante do Consórcio acarretará a automática inabilitação deste.

3.12 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

I - Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s).

II - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

III - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

IV - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

a) O impedimento de que trata o subitem anterior será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

V - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

VI - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

VII - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de

trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

VIII - Agente público do órgão ou entidade licitante.

a) A vedação de que trata o subitem VIII do item 3.12 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

IX - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

X - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

XI - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, dissolução ou liquidação, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data abertura do Pregão.

4.2 - Incumbe a Pregoeira, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de impugnação ou esclarecimento, que serão divulgados em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3 - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, para a Pregoeira responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licita2@patobranco.pr.gov.br

4.3.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

4.3.2 - A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

4.4 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

4.5 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo.

4.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

4.7 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA

5.1 - Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento

5.2 - Os licitantes encaminharão exclusivamente pelo sistema, por meio de chave de acesso e senha, proposta com a descrição do objeto/serviço ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta.

5.2.1 - Serão consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

5.3 - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.4 - No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

I - Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

III - Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

IV - Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

5.5 - O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5.1 - No(s) item(ns) exclusivo(s) para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele(s) item(ns);

5.5.2 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.5.3 - O licitante organizado em sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6 - A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 e 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.7 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.8 - Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.9 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no edital e seus anexos, descrevendo as **características**

do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema e o preço ofertado, com até duas casas decimais.

5.10 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.11 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

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

5.13 - Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.14 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.15 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DOS LANCES, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

6.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e endereço eletrônico indicado neste edital.

6.2 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

6.2.2 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

6.5 - O fornecedor será selecionado pelo critério de julgamento de **MAIOR DESCONTO**.

6.5.1 - **Os lances deverão ser ofertados pelo desconto a ser aplicado no valor total da licitação e no momento do envio da proposta deverá ser apresentado o mesmo desconto em todos os itens do lote.**

6.5.2 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,10% (dez centésimos por cento).

6.5.2 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

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

6.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.9 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

6.10 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO”**.

6.10.1 - Neste modo, a etapa de envio de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertados nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.10.2 - A prorrogação automática da etapa prevista no item 6.10.1 será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.10.3 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 6.10.2, a sessão pública será encerrada automaticamente, o sistema ordenará e divulgará os lances.

6.10.4 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

6.10.5 - Após o reinício previsto no item 6.10.4, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.10.6 - Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

6.11 - Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.11.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.11.2 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.11.3 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.11.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.11.5 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.12 - Ultrapassado o desempate de que trata o item 6.11, se houver, havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos no art. 37 do Decreto nº 9571, de 2023, nesta ordem:

I - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual preferencialmente serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento das obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021;

a) A análise de desempenho contratual prévio de que trata o subitem anterior consistirá na verificação da existência de penalidades aplicadas a qualquer tempo e registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, cuja certidão compreende os registros do próprio Tribunal de Contas da União (TCU), do Cadastro Nacional de Empresas Punidas, Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência do Governo Federal, e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça, dando-se prioridade de contratação à empresa que apresentar menor número de sanções ou sanções de menor gravidade, ainda que em número maior.

II - desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, mediante políticas formalmente regulamentadas pela licitante;

III - desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.12.1 - Caso a regra prevista no item 6.12 não solucione o empate, será dada preferência, sucessivamente, a:

I - empresas estabelecidas no Estado do Paraná;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009;

V - empresas estabelecidas no território do Município de Pato Branco.

6.12.3 - Caso a regra prevista nos itens 6.12 e 6.12.1 deste artigo não solucione o empate, será realizado sorteio

6.13 - Finalizadas as etapas de lances e eventual desempate, a Pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, e constantes no item 03 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - SICAF;

II - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>);

III - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>); e

IV - Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

6.14 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital, momento em que a Pregoeira poderá realizar negociação, encaminhando contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço (lance ou proposta), para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.15 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a negociação de que trata o item 6.14, poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação.

6.16 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.17 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 1.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO VI DESTE EDITAL.

6.18 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

7. DA CONVOCAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA PROVA DE CONCEITO

7.1 - Encerrada a etapa de julgamento, a Pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado ou negociado.

7.1.1 - É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou

7.1.2 - De ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

7.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA contendo, preferencialmente: Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza,

sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição completa dos itens/lotos vencidos, quantidade estimada, preço ofertado, prazo de validade da proposta (dias), conforme modelo de proposta, duas casas decimais após a vírgula, ANEXO II deste edital.

7.2.1 - A empresa ou o consórcio deverá apresentar proposta contendo preço em todos os itens objeto deste processo.

7.2.2 - A validade da proposta será de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.3 - Após o envio da proposta de preços ajustada, a Pregoeira convocará a empresa, via chat, para que em até 02 (dois) dias úteis seja agendada a demonstração da prova de conceito da solução ofertada, em formato presencial, que deverá ocorrer em um prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o agendamento.

7.3.1 - Na prova de conceito será verificado o atendimento quanto aos requisitos estabelecidos no ANEXO IV - Características Técnicas do Sistema, do edital, sendo que o software ofertado deverá contemplar no mínimo 70% (setenta por cento) da totalidade dos requisitos exigidos, observando que:

a) A empresa deverá ofertar e apresentar na prova de conceito, obrigatoriamente para todos os 19 (dezenove) módulos descritos neste processo. Os 30% (trinta por cento) que porventura não sejam atendidos, deverão ser distribuídos entre os requisitos da totalidade dos módulos, ou seja, a empresa não poderá deixar de apresentar nenhum módulo integralmente, utilizando como justificativa, que a falta deste módulo se encaixa dentro dos 30% (trinta por cento) não atendidos.

I) Os itens classificados como NÃO ATENDIDOS dentro da margem permitida de 30% (trinta por cento), deverão ser desenvolvidos e entregues no prazo máximo de 6 (seis) meses.

b) Como os módulos possuem nomenclatura própria, não necessariamente deverá possuir o mesmo “nome”, mas as funções deverão ser relacionadas ao que consta nas funcionalidades das necessidades da administração.

c) Caberá à Contratante, através da secretaria demandante designar os seus técnicos para a avaliação da solução a ser demonstrada.

d) As demais Licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica do Sistema Integrado de Gestão de Assistência Social e Habitacional.

I - Para efeito de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante na sessão de avaliação da prova de conceito desta licitação, a licitante ou o consórcio deverá se fazer representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por procurador, sendo que esta condição será comprovada mediante a entrega pelo procurador de instrumento de procuração, público ou particular, contendo poderes específicos para a prática dos atos acima referidos.

II - A participação dos demais licitantes ou consórcio na prova de conceito será limitada a 02 (dois) representantes por área/módulo de cada licitante para acompanhamento, tanto se a apresentação for realizada de maneira simultânea, ou seja, vários módulos sendo avaliados ao mesmo tempo pelo responsável da comissão, quanto se a apresentação for realizada em um único local, um módulo de cada vez.

III - Nos casos em que a avaliação seja feita em uma única sala, ao final da apresentação de cada módulo, a empresa que estiver fazendo acompanhamento poderá substituir os representantes, observando sempre o limite de 02 representantes por empresa que está acompanhando a avaliação da vencedora.

IV - As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata, ao final da demonstração.

7.3.2 - Para a análise e avaliação da prova de conceito, serão considerados os seguintes critérios:

a) A Comissão utilizará a tabela constante no Anexo IV do edital, para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada. Após, será expedido um documento informando o percentual atendido pela solução demonstrada.

b) Se a licitante não atender as especificações técnicas e demais requisitos da solução dentro da margem solicitada de 70% (setenta por cento), a Comissão de Avaliação, emitirá um parecer desclassificando-a e convocará o segundo melhor classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente.

c) Serão avaliados os quesitos relacionados aos módulos do sistema. A avaliação será somente do item 02, por tratar-se da parcela maior relevância e valor significativo nesta contratação. Todos os módulos avaliados possuem o mesmo peso.

d) A avaliação do peso dos quesitos será distribuída proporcionalmente para os módulos existentes (01 (um) ponto para cada quesito).

e) A avaliação será realizada individualmente da seguinte maneira: $M = (100/TQ) \times QA$ (onde M = Módulo que está sendo avaliado / TQ = Total dos quesitos no módulo / QA = Quantidade de quesitos que atende).

f) A aplicação da fórmula resultará no percentual que atende naquele quesito específico (sendo consideradas 02 (duas) casas decimais).

g) Na sequência, será aplicada a porcentagem em cada módulo e a somatória destes, chegará ao percentual total de atendimento da empresa para a solução ofertada. Por exemplo, Módulo 01, possui 79 quesitos entre características gerais e específicas: $M = (100/79) \times$ quantidade de quesitos que atende; Considerando que a empresa atende 50 quesitos: $M = (100/79) \times 50 = 63,29\%$.

h) Como cada módulo corresponde a $(100\%/19 \text{ módulos} = 5,26\%$ (cinco vírgula vinte e seis por cento) do total da solução, ou seja, este módulo atende a 3.33% do total.

i) A somatória de todos os 19 (dezenove) módulos resultará no percentual de atendimento da empresa.

j) Será considerada provisoriamente vencedora a empresa melhor classificada na etapa de lances que obtiver o atendimento mínimo de 70% (setenta por cento) da solução apresentada na prova de conceito.

k) Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

7.3.3 - A prova de conceito e demais documentos apensados ao processo, serão analisados pelos seguintes servidores:

a) Carlos Henrique Galvan Gnoatto, assistente em gestão, matrícula 6.825-0/1, lotado na Secretaria de Assistência Social.

b) Viviane Martinello, psicóloga, matrícula 7.925-1/1, lotada na Secretaria de Assistência Social.

c) Anuska Maria de Sá Gudowski, assistente social, matrícula 7.012-2/1, lotada na Secretaria de Assistência Social.

d) Marina Particheli, psicóloga, matrícula 6.197-2/1, lotado na Secretaria de Assistência Social.

e) Fernanda Martins, agente de apoio, matrícula 7.614-7/1, lotada na Secretaria de Assistência Social

- f) Daniel Avila Maciel, assistente em gestão, matrícula 7.189-7/1, lotado na Secretaria de Assistência Social.
- g) André Fernando Hass, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 6.774-1/1, lotado na Secretaria de Administração e Finanças.
- h) Douglas Luiz Mondstock, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 7.212-5/1, lotado na Secretaria de Administração e Finanças.

7.4 - Será avisado o local, data e hora em que será realizada a análise da prova de conceito por meio das publicações nos sites oficiais <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e www.patobranco.pr.gov.br/, e também aos licitantes através o *chat* do Comprasgov.

7.5 - Caso o sistema não seja compatível com o objeto da licitação, a Pregoeira convocará empresa subsequente, na ordem de avaliação, para que apresente o produto/sistema (no prazo).

7.6 - Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 - A empresa ou o consórcio que teve sua proposta de preços ajustada e prova de conceito APROVADA, será convocada via chat pela Pregoeira, para no prazo de até 02 (duas) horas úteis, encaminhar os documentos de habilitação.

8.1.1 - É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou

8.1.2 - De ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

8.2 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, dentro do prazo estabelecido no item anterior.

8.2.1 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.3 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licita2@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

8.4 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

8.5 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS

8.5.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- I - Registro comercial, no caso de empresa individual.

- II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- IV - 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.
- V - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- VI - Compromisso de constituição de Consórcio, quando for o caso, nos termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, contendo a indicação de qual das empresas será a empresa Líder.

8.5.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- II - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- III - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- IV - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- V - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- VI - Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

8.5.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

8.5.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

8.5.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 90 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

8.5.2.4 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

8.5.2.5 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido, no exercício social anterior, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através dos balanços patrimoniais exigidos como comprovação de qualificação econômica no item 8.5.3, “a”.

8.5.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

I - Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado nos termos da legislação vigente.

a) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 8.5.3, “I”.

II - Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

8.6 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco **(DESDE QUE VÁLIDO)** poderá substituir os documentos indicados nos subitens 8.5.1 a 8.5.3, para a documentação por ele abrangida.

8.6.1 - Caso os documentos válidos não estejam disponíveis para consulta e download, o licitante deverá encaminhá-los no prazo da convocação realizada pela Pregoeira.

8.7 - Em se tratando de consórcio, deverá ser apresentado os documentos de habilitação dos itens 8.5.1 a 8.5.3 ou o SICAF OU Certificado de registro cadastral emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco **(DESDE QUE VÁLIDO)** vigente de todas as empresas participantes do consórcio.

8.8 - No momento do cadastramento da proposta, o licitante deverá apresentar via sistema, sob pena de inabilitação, as seguintes declarações obrigatórias:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observados os prazos e procedimentos previstos em edital

8.10 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

9.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos “sites” na INTERNET.

9.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

9.3 - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

9.4 - Não serão aceitos documentos em forma de “FAX ou equivalente” e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

9.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

a) em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

b) em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz).

c) em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

9.6 - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

9.7 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

9.8 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

9.9 - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

9.10 - Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.11 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.12 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.13 - A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.14 - Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 - O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3 - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 10.3.1** - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 10.3.1.1** - O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 10.3.2** - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 10.3.3** - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.4** - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.5** - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.6** - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.7** - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.8** - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.9** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://patobranco.pr.gov.br>.

11. ASSINATURA DO CONTRATO

- 11.1** - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário a comparecer, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, para assinar o Termo de Contrato, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21**. Nos casos em que o instrumento contratual for encaminhado via correio ou em meio eletrônico, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, ou seja, até 05 (cinco) dias contados do recebimento.
- 11.1.1** - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do licitante, desde que ocorra dentro do prazo e o motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.
- 11.1.2** - O contrato poderá ser assinada por meio de assinatura digital.
- 11.2** - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.
- 11.3** - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 11.4** - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 11.2, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
 - Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. Das Condições de Execução:

12.1.1 - Prazo para Apresentação do Cronograma de Migração de Dados: Em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota de Empenho, o qual será validado pelo Departamento de Monitoramento, Avaliação e Gestão da secretaria demandante, devendo ter sua análise concluída em até 05 (cinco) dias úteis.

12.1.2 - Prazo para Migração dos Dados: Deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias, após a aprovação do cronograma e finalizado em até 15 (quinze) dias úteis.

12.1.3 - Prazo para Implantação do Sistema: Deverá ser iniciado em até 24 (vinte e quatro) horas após a migração dos dados, sob a orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo ser concluída em até 120 (cento e vinte) dias, podendo, mediante justificativa e desde que aceita pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato, ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.

a) O percentual não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados da notificação expedida pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato.

12.1.4 - Prazo para Treinamento de Usuários: O treinamento deve ser ministrado para aproximadamente 100 servidores, de forma presencial, iniciando imediatamente após a implantação da solução.

a) Do Local: A capacitação será realizada no laboratório de informática do Centro Universitário de Pato Branco - UNIDEP, localizado na Rua Benjamin Borges dos Santos, n.º 1.100, bairro Fraron, Pato Branco – PR.

b) Horário: 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min.

c) Data: A definir.

d) Carga Horária do Treinamento: Mínimo de 40 (quarenta) horas, conforme cronograma abaixo:

Turno	Carga Horária	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5
Manhã	4h	1. Módulo Geral. 2. Módulo de Cadastros Gerais.	1. Módulo Dashboard. 2. Módulo de Índice de Vulnerabilidade Social. 3. Módulo de Atendimento. Módulo de Mapas Temáticos. 4. Módulo de Teleatendimento. 5. Módulo de Formulários Mensais de Atendimento – RMA. 6. Módulo de Relatórios.	1. Módulo Dashboard. 2. Módulo de Índice de Vulnerabilidade e Social. 3. Módulo Atendimento. 4. Módulo Mapas Temáticos. 5. Módulo Teleatendimento. 6. Formulários Mensais de Atendimento – RMA. 7. Módulo Relatórios. 8. Módulo Gráficos e	1. Módulo Formulários Mensais de Atendimento – RMA. 2. Módulo Relatórios. 3. Módulo Gráficos e informações.	1. Módulo de Rede de Proteção.

			Gráficos e de Informações.	informações.		
Tarde	4h	1. Módulo Dashboard . 2. Módulo Índice de Vulnerabilidade Social. 3. Módulo Atendimento Módulo Mapas Temáticos. 4. Módulo Teleatendimento. 5. Formulários Mensais de Atendimento – RMA. 6. Módulo de Relatórios. 7. Módulo de Gráficos e de Informações	1. Módulo Dashboard. 2. Módulo Índice de Vulnerabilidade Social. 3. Módulo de Atendimento Módulo Mapas Temáticos. 4. Módulo de Teleatendimento 5. Formulários Mensais de Atendimento – RMA. 6. Módulo de Relatórios. 7. Módulo de Gráficos e de informações	1. Módulo Aplicativo para Dispositivos Móveis.	1. Módulo de Estoque 2. Módulo de Habitação.	1. Módulo de Rede de Proteção.

12.1.5 - Atendendo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, deverão ser utilizados os dados reais da administração municipal, para a realização do treinamento, a fim que o mesmo se torne o mais próximo da realidade cotidiana.

12.2 - Da Garantia:

12.2.1 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12.3 - Da Subcontratação:

12.3.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12.4 - Do Prazo de Vigência:

12.4.1 - O prazo de vigência contratual será de **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

12.4.2 - O Prazo de Licença de Uso será o mesmo da vigência, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

12.4.3 - O Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

12.5 - Dos Requisitos da Contratação

12.5.1 - Requisitos Legais:

12.5.1.1 - A contratada deverá observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019¹ e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023², quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

12.5.1.2 - Estar em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013.

12.5.1.3 - Buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter o sistema atualizado, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

12.5.2 - Requisitos de Segurança de Informação:

12.5.2.1 - As ameaças à segurança da informação podem acontecer de diversas formas, desde ataques ransomwares³ a erros humanos. Dessa forma, a segurança da informação se baseia em quatro pilares para proteger as informações e dados: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, não permitindo o acesso de qualquer informação ou dado do município que trafegue por meio da rede privada.

12.5.2.2 - Todos os resultados dos serviços/produtos desenvolvidos pela Contratada, como dados e arquivos, deverão estar disponíveis para a Contratante, que terá direito patrimonial e de propriedade intelectual sobre os mesmos.

12.5.2.3 - A Contratada se obriga a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, projetos, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, bem como, retirar ou destruir qualquer indicação dele constante, referente à propriedade da Contratante.

12.5.2.4 - Compromete-se a tomar todas as medidas cabíveis para que seus empregados cumpram estritamente a obrigação por ela assumida. Salvo para fins de segurança e backup, a Contratada não extrairá cópias, não permitindo que o façam, nem reproduzirá qualquer parte do serviço contratado, sob qualquer forma, sem o prévio consentimento, por escrito, da Contratante.

12.5.3 - Requisitos de Manutenção, Definindo a Necessidade de Manutenção Preventiva, Corretiva, Evolutiva e Adaptativa:

12.5.3.1 - Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de

¹Lei Federal nº 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

²Decreto Municipal nº 9.591/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pato Branco.

³ Na informática, o ransomware é um software malicioso usado para extorsão por meio de sequestro de dados digitais usando a criptografia; um crime-cibernético que usa como refém arquivos computacionais pessoais da própria vítima, cobrando assim um resgate para restabelecer o acesso a estes arquivos.

manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do mesmo.

a) Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela Contratada.

b) Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

1 - Solicitações classificadas como “Críticas” terão prazo para início de atendimento em até 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 02 (duas) horas e prazo para solução definitiva de 32 (trinta e duas) horas.

2 - Solicitações classificadas como Importantes, terão prazo para início de atendimento de 01 (uma) hora, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

3 - Solicitações classificadas como Normais, terão prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

12.5.3.2 - A Contratada deverá manter os serviços de atualização preventiva, corretiva, adaptativa e/ou evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade da licença, conforme a necessidade da Contratante.

12.5.4 - Requisitos Tecnológicos:

12.5.4.1 - A implantação, parametrização, configuração e customização do sistema deverão ser feitos por técnicos treinados e certificados, comprovados através de atestado emitido pelo fabricante e conforme orientações da Secretaria demandante.

12.5.4.2 - Responsabilizar-se pela instalação do software e da base de dados centralizada, que permitam obter informação *online* de todas as referências relativas ao sistema, necessárias para o controle, em conformidade com as especificações técnicas.

12.5.4.3 - Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação da solução.

12.5.4.4 - Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato, disponíveis em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min, (exceto feriados), presencial e/ou através dos meios de comunicação. Atendimento em língua portuguesa (BR).

a) Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

12.5.4.5 - Caso a Contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deve comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 3 (três) dias úteis, devendo ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao fiscal administrativo do Contrato.

12.5.4.6 - A Contratada deve possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativas aos serviços prestados.

12.5.4.7 - Contratada deve iniciar o atendimento de suporte técnico em até 04 (quatro) horas úteis, após a abertura do chamado.

12.5.4.8 - No ato da solicitação do suporte técnico, a Contratada deverá emitir a Contratante, um número de protocolo identificador da solicitação, que permita o seu acompanhamento, bem como posterior consulta de seu resultado. O atendimento poderá ocorrer na modalidade de atendimento remoto.

12.5.4.9 - Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e o horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a Contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.

12.5.4.10 - Fornecer acesso *web* para gerenciamento dos chamados, visando gerenciar os históricos dos chamados realizados, acompanhar a distribuição quantitativa dos serviços em relação às áreas de atuação, medir a qualidade dos serviços executados e a capacidade da equipe.

12.5.4.11 - Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta).

12.5.4.12 - Os prazos para atendimento dos chamados serão definidos de acordo com a prioridade:

a) Baixa: 01 (um) dia útil.

b) Normal: 04 (quatro) horas corridas.

c) Alta: 02 (duas) horas corridas.

12.5.4.13 - Ao final de cada atendimento, a Contratada deve emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços e identificação do técnico da empresa.

12.5.4.14 - Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

12.5.4.15 - A solução deve proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações da Administração municipal por ela gerenciadas e armazenadas.

12.5.4.16 - O acesso deverá ser feito através de conexão segura (HTTPS).

12.5.4.17 - A utilização de soluções ou componentes proprietários da Contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela Administração municipal.

12.5.4.18 - A Contratada deve executar ações preventivas e proativas com vistas à otimização e a garantia da disponibilidade e da eficiência da solução gerenciada.

12.5.4.19 - A Contratada deve utilizar os recursos do provedor e as ferramentas tecnológicas necessárias para a execução dos serviços de gerenciamento, sem ônus adicional à Contratante.

12.5.4.20 - A Contratada deve assegurar a alta disponibilidade, a segurança da solução, o pleno funcionamento dos mecanismos de *backup* e de recuperação de desastres. Os serviços de gerenciamento deverão ser executados por profissionais especializados no provedor de nuvem ofertado.

12.5.4.21 - Os relatórios relativos à prestação de contas deverão ser entregues a Secretaria de Assistência Social, em mídia digital e impressa, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, para conferência, análise, aprovação ou reprovação dos dados apresentados. Para que posteriormente se proceda ao repasse.

12.5.4.22 - Converter, migrar e adequar os dados da solução em funcionamento para o novo sistema contratado, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.

12.5.4.23 - Proporcionar o acesso ao sistema sem restrições das funcionalidades, de todos os módulos e sem limitação de números de usuários.

12.5.4.24 - A cada liberação de nova versão do sistema, a Contratada deverá entregar a documentação, em papel ou meio eletrônico, que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição pormenorizada das funcionalidades incluídas e/ou, alteradas e/ou excluídas.

12.5.4.25 - Toda a documentação relativa à solução, objeto desta licitação, deverá estar em idioma português.

12.5.4.26 - Além das garantias contratuais previstas em lei, os serviços e licença fornecidos, serão de responsabilidade da Contratada, garantindo a Contratante que o software licenciado e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.

12.5.4.27 - Em caso de encerramento contratual, manter disponíveis os dados da Contratante por no mínimo 06 (seis) meses, prorrogável, se necessário, por mais 06 (seis) meses.

12.5.4.28 - Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico.

12.5.4.29 - Comunicar, formal e tempestivamente, o contratante sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano a titular de dados pessoais.

12.5.4.30 - Descartar, de forma irrecuperável, ou devolver ao contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados.

12.5.5 - Da Customização:

12.5.5.1 - O serviço de customização tem como objetivo adaptar os sistemas públicos às necessidades da Contratante, incluindo a criação de novos relatórios, controles, entradas de dados e outras personalizações, não incluindo a construção de novos módulos para áreas não compreendidas no Estudo.

12.5.5.2 - A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e de customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da administração municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades da Contratante.

13. DA GESTÃO DO CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE

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

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

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

13.4 - A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5 - O fiscal administrativo é designado para auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme regulamento municipal.

13.6 - O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme regulamento municipal.

13.7 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e de fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme regulamento municipal.

13.8 - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, neste caso terá como **Gestora**, a Secretária de Assistência Social, Cleuza Alves Chiocheta, matrícula nº 11.489-8/1, ou pela pessoa que a vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta..

13.9 - A Gestora indica como fiscais do contrato:

13.9.1 - Fiscal administrativo: O servidor Daniel Avila Maciel, matrícula 7.189-7/1, lotado na Secretaria de Assistência Social.

13.9.2 - Fiscal técnico: O servidor Carlos Henrique Galvan Gnoatto, matrícula nº 6.825-0/1, lotado na Secretaria de Assistência Social.

13.10 - Os fiscais técnicos e os administrativos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir suas dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

14. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

14.1 - Do Recebimento do Objeto:

14.1.1 - O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” e art. 18 da Lei 14.133 de 2021 e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais (técnico e administrativo), mediante termo detalhado**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

b) O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo responsável pelo acompanhamento e **gestão do contrato**, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

14.1.2 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

14.1.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive durante o recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no edital e em seus anexos, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da notificação pela Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.1.4 - A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato.

14.1.5 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.1.6 - O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.1.7 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

14.1.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14.2 - Do Prazo e da Forma de Pagamento:

14.2.1 - Para a Instalação: O pagamento será efetuado no prazo de até o **15º (décimo quinto) dia útil**, contados do recebimento definitivo do objeto, mediante emissão do termo detalhado e apresentação da respectiva nota fiscal atestada pela gestora e pelos fiscais do Contrato.

a) Caso a empresa vencedora do certame seja a empresa IDS Desenvolvimento de Software e assessoria Ltda – atual fornecedora do Software em uso por esta secretaria, os pagamentos relacionados à implantação dos módulos ocorrerá de forma proporcional, ou seja, apenas para os módulos que não estão sendo utilizados atualmente. Os módulos em uso não necessitam de implantação e conseqüentemente, de pagamento.

14.2.2 - Para a Manutenção: O pagamento será efetuado mensalmente, até o **15º (décimo quinto) dia útil**, do mês subsequente a execução dos serviços, mediante emissão do termo definitivo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e pelos fiscais do contrato.

14.2.3 - O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com a utilização do código de barras.

14.2.4 - Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.2.5 - A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

14.2.6 - A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

14.2.7 - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

14.2.8 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.2.9 - Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

14.2.10 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.2.11 - Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.

14.2.12 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

14.2.13 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

14.2.14 - Caso ocorra uma paralisação no serviço em decorrência da indisponibilidade do sistema ou outra causa superveniente que venha a interferir na execução integral do serviço, no período em que houver a interrupção será glosado o pagamento.

15. DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

15.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação do orçamento, conforme Decreto Municipal nº 10.110/24.

15.1.1 - Considera-se a data do orçamento aquela em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da tabela referencial que esteja sendo utilizada.

15.2 - Não se admitirá a imputação ao CONTRATANTE de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

15.3 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

15.4 - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

15.4.1 - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

15.4.2 - Se os preços diminuïrem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

15.4.3 - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

15.4.4 - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATADA, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela CONTRATANTE, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

15.4.5 - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATANTE, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à CONTRATADA.

15.5 - O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.

15.6 - Recai sobre a CONTRATADA o ônus de comprovar a necessidade de restabelecimento dos preços na forma da disposição anterior, cabendo ao CONTRATANTE decidir a solicitação no prazo de 01 (um) mês, a partir do protocolo do requerimento.

16. ANTICORRUPÇÃO

16.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

17. SANÇÕES

17.1 - O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

II - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

III - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

IV - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

V - Fraudar a licitação;

VI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

VIII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que da infração provierem para a Administração Municipal;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4 - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao licitante ou adjudicatário pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no item 17.1, deste edital, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

I - A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator licitante, pelas seguintes infrações:

1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

3. não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator licitante, pelas seguintes infrações:

1. não celebrar o contrato;

2. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

3. fraudar a licitação;

4. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

5. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

6. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - A pena de multa poderá ser cumulada com as demais sanções de que trata este edital.

17.5 - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens I, II e III do item 17.1, detalhadas no Anexo III do Edital.

17.6 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens IV, V, VI, VII e VIII do subitem 17.1, detalhadas no Anexo III do Edital.

17.7 - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

17.8 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

17.9 - A multa será executada da seguinte forma:

- a) descontada do valor de pagamento devido à apenada;
- b) descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;
- c) descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;
- d) descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;
- e) paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

17.10 - A aplicação das sanções previstas no item 17.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

17.11 - Da aplicação das sanções previstas no item 17 caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

18.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

18.4 - Será facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

18.4.1 - A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

18.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

18.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

18.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

18.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade, devendo proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros,

sempre que presente ilegalidade insanável.

18.10 - O resultado da licitação será divulgado na sua íntegra pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br /<https://www.gov.br/compras/pt-br> /<https://www.gov.br/pncp/pt-br> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

18.11 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.12 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

18.13 - A proponente deverá indicar a Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

18.14 - A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

18.15 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

18.16 - Caso o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

18.17 - Se a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

18.18 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.

18.19 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

18.20 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

18.21 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

18.22 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

18.23 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

18.24 - Fazem parte deste Edital:

18.24.1 - ANEXO I - Minuta do Contrato;

- 18.24.2 - ANEXO II - Modelo Proposta de Preços;
- 18.24.3 - ANEXO III - Graduação das Penalidades;
- 18.24.4 - ANEXO IV - Critérios para Avaliação da Prova de Conceito;
- 18.24.5 - ANEXO V - Estudo Técnico Preliminar;
- 18.24.6 - ANEXO VI - Termo de Referência.

Pato Branco, 10 de dezembro de 2024.

Robson Cantu
Prefeito

ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO**CONTRATO Nº ___/2024/GP**

O **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001 -54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____, em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico nº 65/2024 - Processo nº 126/2024**, conforme processo administrativo nº 13.739/2024, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor e demais legislações pertinentes à matéria, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema integrado de gestão de assistência social e habitacional, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme segue:

II - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a Proposta de Preços do Contratado e eventuais anexos dos documentos.

CLÁUSULA SEGUNDA - SUBCONTRATAÇÃO

I - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é:

Lote	Item	Qde	Unid	Descrição	Valor Unit	Valor Total

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO, VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

I - Das Condições de Execução:

a) Prazo para Apresentação do Cronograma de Migração de Dados: Em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota de Empenho, o qual será validado pelo Departamento de Monitoramento, Avaliação e Gestão da secretaria demandante, devendo ter sua análise concluída em até 05 (cinco) dias úteis.

b) Prazo para Migração dos Dados: Deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias, após a aprovação do cronograma e finalizado em até 15 (quinze) dias úteis.

c) Prazo para Implantação do Sistema: Deverá ser iniciado em até 24 (vinte e quatro) horas após a migração dos dados, sob a orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo ser concluída em até 120 (cento e vinte) dias, podendo, mediante justificativa e desde que aceita pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato, ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.

1 - O percentual não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados da notificação expedida pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato.

d) Prazo para Treinamento de Usuários: O treinamento deve ser ministrado para aproximadamente 100 servidores, de forma presencial, iniciando imediatamente após a implantação da solução.

1 - Do Local: A capacitação será realizada no laboratório de informática do Centro Universitário de Pato Branco - UNIDEP, localizado na Rua Benjamin Borges dos Santos, n.º 1.100, bairro Fraron, Pato Branco – PR.

2 - Horário: 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min.

3 - Data: A definir.

4 - Carga Horária do Treinamento: Mínimo de 40 (quarenta) horas, conforme cronograma abaixo:

Turno	Carga Horária	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5
Manhã	4h	7. Módulo Geral. 8. Módulo de Cadastros Gerais. 9. Módulo de Índice de Vulnerabilidade e Social. 10. Módulo de Certificações Digitais. 11. Módulo de Importações. 12. Módulo de Relatórios.	8. Módulo Dashboard. 9. Módulo de Índice de Vulnerabilidade Social. 10. Módulo de Atendimento. Módulo de Mapas Temáticos. 11. Módulo de Teletendimento. 12. Módulo de Formulários Mensais de Atendimento – RMA.	9. Módulo Dashboard. 10. Módulo de Índice de Vulnerabilidade e Social. 11. Módulo de Atendimento. 12. Módulo de Mapas Temáticos. 13. Módulo de Teletendimento. 14. Formulários Mensais de Atendimento – RMA. 15. Módulo Relatórios.	4. Módulo Formulários Mensais de Atendimento – RMA. 5. Módulo Relatórios. 6. Módulo Gráficos e informações.	8. Módulo de Rede de Proteção.

			13. Módulo de Relatórios.	16. Módulo Gráficos e informações.		
			14. Módulo de Gráficos e de Informações.			
Tarde	4h	2. Módulo Dashboard .	8. Módulo Dashboard.			
		2. Módulo Índice de Vulnerabilidade Social.	9. Módulo Índice de Vulnerabilidade Social.			
		10. Módulo de Atendimento Módulo Mapas Temáticos.	10. Módulo de Atendimento Módulo Mapas Temáticos.			
		11. Módulo de Teleatendimento.	11. Módulo de Teleatendimento.	2. Módulo Aplicativo para Dispositivos Móveis.	3. Módulo de Estoque	2. Módulo de Rede de Proteção.
		12. Formulários Mensais de Atendimento – RMA.	12. Formulários Mensais de Atendimento – RMA.		4. Módulo de Habitação.	
		13. Módulo de Relatórios.	13. Módulo de Relatórios.			
		14. Módulo de Gráficos e de Informações	14. Módulo de Gráficos e de informações			

e) Atendendo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, deverão ser utilizados os dados reais da administração municipal, para a realização do treinamento, a fim que o mesmo se torne o mais próximo da realidade cotidiana.

II - Da Garantia

a) O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

III - Do Prazo de Vigência

a) O prazo de vigência contratual será de **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

b) **O Prazo de Licença de Uso** será o mesmo da vigência, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

c) **O Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada** Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

IV - Dos Requisitos da Contratação

a) Requisitos Legais:

- 1 - A contratada deverá observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019⁴ e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023⁵, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.
- 2 - Estar em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013.
- 3 - Buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter o sistema atualizado, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

b) Requisitos de Segurança de Informação:

- 1 - As ameaças à segurança da informação podem acontecer de diversas formas, desde ataques ransomwares⁶ a erros humanos. Dessa forma, a segurança da informação se baseia em quatro pilares para proteger as informações e dados: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, não permitindo o acesso de qualquer informação ou dado do município que trafegue por meio da rede privada.
- 2 - Todos os resultados dos serviços/produtos desenvolvidos pela Contratada, como dados e arquivos, deverão estar disponíveis para a Contratante, que terá direito patrimonial e de propriedade intelectual sobre os mesmos.
- 3 - A Contratada se obriga a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, projetos, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, bem como, retirar ou destruir qualquer indicação dele constante, referente à propriedade da Contratante.
- 4 - Compromete-se a tomar todas as medidas cabíveis para que seus empregados cumpram estritamente a obrigação por ela assumida. Salvo para fins de segurança e backup, a Contratada não extrairá cópias, não permitindo que o façam, nem reproduzirá qualquer parte do serviço contratado, sob qualquer forma, sem o prévio consentimento, por escrito, da Contratante.

c) Requisitos de Manutenção, Definindo a Necessidade de Manutenção Preventiva, Corretiva, Evolutiva e Adaptativa:

- 1 - Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva

⁴Lei Federal nº 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

⁵Decreto Municipal nº 9.591/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pato Branco.

⁶ Na informática, o ransomware é um software malicioso usado para extorsão por meio de sequestro de dados digitais usando a criptografia; um crime-cibernético que usa como refém arquivos computacionais pessoais da própria vítima, cobrando assim um resgate para restabelecer o acesso a estes arquivos.

deverá ser feita a verificação de todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do mesmo.

i - Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela Contratada.

ii - Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

a) Solicitações classificadas como “Críticas” terão prazo para início de atendimento em até 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 02 (duas) horas e prazo para solução definitiva de 32 (trinta e duas) horas.

b) Solicitações classificadas como Importantes, terão prazo para início de atendimento de 01 (uma) hora, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

c) Solicitações classificadas como Normais, terão prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

2 - A Contratada deverá manter os serviços de atualização preventiva, corretiva, adaptativa e/ou evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade da licença, conforme a necessidade da Contratante.

d) Requisitos Tecnológicos:

1 - A implantação, parametrização, configuração e customização do sistema deverão ser feitos por técnicos treinados e certificados, comprovados através de atestado emitido pelo fabricante e conforme orientações da Secretaria demandante.

2 - Responsabilizar-se pela instalação do software e da base de dados centralizada, que permitam obter informação *online* de todas as referências relativas ao sistema, necessárias para o controle, em conformidade com as especificações técnicas.

3 - Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação da solução.

4 - Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato, disponíveis em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min, (exceto feriados), presencial e/ou através dos meios de comunicação. Atendimento em língua portuguesa (BR).

i - Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

5 - Caso a Contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deve comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 3 (três) dias úteis, devendo ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao fiscal administrativo do Contrato.

6 - A Contratada deve possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativas aos serviços prestados.

7 - Contratada deve iniciar o atendimento de suporte técnico em até 04 (quatro) horas úteis, após a abertura do chamado.

- 8** - No ato da solicitação do suporte técnico, a Contratada deverá emitir a Contratante, um número de protocolo identificador da solicitação, que permita o seu acompanhamento, bem como posterior consulta de seu resultado. O atendimento poderá ocorrer na modalidade de atendimento remoto.
- 9** - Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e o horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a Contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.
- 10** - Fornecer acesso *web* para gerenciamento dos chamados, visando gerenciar os históricos dos chamados realizados, acompanhar a distribuição quantitativa dos serviços em relação às áreas de atuação, medir a qualidade dos serviços executados e a capacidade da equipe.
- 11** - Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta).
- 12** - Os prazos para atendimento dos chamados serão definidos de acordo com a prioridade:
- i** - Baixa: 01 (um) dia útil.
 - ii** - Normal: 04 (quatro) horas corridas.
 - iii** - Alta: 02 (duas) horas corridas.
- 13** - Ao final de cada atendimento, a Contratada deve emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços e identificação do técnico da empresa.
- 14** - Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.
- 15** - A solução deve proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações da Administração municipal por ela gerenciadas e armazenadas.
- 16** - O acesso deverá ser feito através de conexão segura (HTTPS).
- 17** - A utilização de soluções ou componentes proprietários da Contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela Administração municipal.
- 18** - A Contratada deve executar ações preventivas e proativas com vistas à otimização e a garantia da disponibilidade e da eficiência da solução gerenciada.
- 19** - A Contratada deve utilizar os recursos do provedor e as ferramentas tecnológicas necessárias para a execução dos serviços de gerenciamento, sem ônus adicional à Contratante.
- 20** - A Contratada deve assegurar a alta disponibilidade, a segurança da solução, o pleno funcionamento dos mecanismos de *backup* e de recuperação de desastres. Os serviços de gerenciamento deverão ser executados por profissionais especializados no provedor de nuvem ofertado.
- 21** - Os relatórios relativos à prestação de contas deverão ser entregues a Secretaria de Assistência Social, em mídia digital e impressa, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, para conferência, análise, aprovação ou reprovação dos dados apresentados. Para que posteriormente se proceda ao repasse.
- 22** - Converter, migrar e adequar os dados da solução em funcionamento para o novo sistema contratado, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.

- 23** - Proporcionar o acesso ao sistema sem restrições das funcionalidades, de todos os módulos e sem limitação de números de usuários.
- 24** - A cada liberação de nova versão do sistema, a Contratada deverá entregar a documentação, em papel ou meio eletrônico, que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição pormenorizada das funcionalidades incluídas e/ou, alteradas e/ou excluídas.
- 25** - Toda a documentação relativa à solução, objeto desta licitação, deverá estar em idioma português.
- 26** - Além das garantias contratuais previstas em lei, os serviços e licença fornecidos, serão de responsabilidade da Contratada, garantindo a Contratante que o software licenciado e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.
- 27** - Em caso de encerramento contratual, manter disponíveis os dados da Contratante por no mínimo 06 (seis) meses, prorrogável, se necessário, por mais 06 (seis) meses.
- 28** - Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico.
- 29** - Comunicar, formal e tempestivamente, o contratante sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano a titular de dados pessoais.
- 30** - Descartar, de forma irrecuperável, ou devolver ao contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados.

e) Da Customização:

- 1** - O serviço de customização tem como objetivo adaptar os sistemas públicos às necessidades da Contratante, incluindo a criação de novos relatórios, controles, entradas de dados e outras personalizações, não incluindo a construção de novos módulos para áreas não compreendidas no Estudo.
- 2** - A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e de customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da administração municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades da Contratante.

CLÁUSULA QUINTA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

I - Recebimento do Objeto:

- a)** O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” e art. 18 da Lei 14.133 de 2021 e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:
- 1)** Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais (técnico e administrativo), mediante termo detalhado**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 2)** O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo responsável pelo acompanhamento e **gestão do contrato**, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- b)** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

- c) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive durante o recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da notificação pela Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- d) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato.
- e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- g) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

II - Dos Prazos e dos Critérios de Pagamento:

a) Para a Instalação: O pagamento será efetuado no prazo de até o **15º (décimo quinto) dia útil**, contados do recebimento definitivo do objeto, mediante emissão do termo detalhado e apresentação da respectiva nota fiscal atestada pela gestora e pelos fiscais do Contrato.

1 - Caso a empresa vencedora do certame seja a empresa IDS Desenvolvimento de Software e assessoria Ltda – atual fornecedora do Software em uso por esta secretaria, os pagamentos relacionados à implantação dos módulos ocorrerá de forma proporcional, ou seja, apenas para os módulos que não estão sendo utilizados atualmente. Os módulos em uso não necessitam de implantação e conseqüentemente, de pagamento.

b) Para a Manutenção: O pagamento será efetuado mensalmente, até o **15º (décimo quinto) dia útil**, do mês subsequente a execução dos serviços, mediante emissão do termo definitivo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e pelos fiscais do contrato.

c) O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com a utilização do código de barras.

d) Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

e) A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d)

período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

f) A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

g) O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

h) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

i) Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

j) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

k) Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.

l) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

m) - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

n) Caso ocorra uma paralisação no serviço em decorrência da indisponibilidade do sistema ou outra causa superveniente que venha a interferir na execução integral do serviço, no período em que houver a interrupção será glosado o pagamento.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

I - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação do orçamento, conforme Decreto Municipal nº 10.110/24.

a) Considera-se a data do orçamento aquela em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da tabela referencial que esteja sendo utilizada.

II - Não se admitirá a imputação ao CONTRATANTE de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

III - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

IV - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

d) Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATADA, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela CONTRATANTE, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

e) Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATANTE, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à CONTRATADA.

V - O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.

VI - Recai sobre a CONTRATADA o ônus de comprovar a necessidade de restabelecimento dos preços na forma da disposição anterior, cabendo ao CONTRATANTE decidir a solicitação no prazo de 01 (um) mês, a partir do protocolo do requerimento.

CLÁUSULA SETIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das seguintes Dotações Orçamentárias:

a) 09 Secretaria de Assistência Social – 09.04 Fundo Municipal de Assistência Social - 082440022.2.463000 Manutenção das Atividades da Gestão de Assistência Social - 3.3.90.40.06.00.00 Locação de Software- Fonte.....: 0 - Ação 2.463 – Despesa 705 – Desdobramento 10256.

b) 09 Secretaria de Assistência Social – 09.04 Fundo Municipal de Assistência Social - 082440022.2.463000 Manutenção das Atividades da Gestão de Assistência Social - 3.3.90.40.08.00.00 Manutenção de Software - Fonte.....: 0 - Ação 2.463 – Despesa 705 – Desdobramento 10560.

CLÁUSULA OITAVA - GESTÃO CONTRATUAL

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

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

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

IV - A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

V - O fiscal administrativo é designado para auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme regulamento municipal.

VI - O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme regulamento municipal.

VII - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e de fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme regulamento municipal.

VIII - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, neste caso terá como **Gestora**, a Secretária de Assistência Social, Cleuza Alves Chiocheta, matrícula nº 11.489-8/1, ou pela pessoa que a vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta..

IX - A Gestora indica como fiscais do contrato:

a) Fiscal administrativo: O servidor Daniel Avila Maciel, matrícula 7.189-7/1, lotado na Secretaria de Assistência Social.

b) Fiscal técnico: O servidor Carlos Henrique Galvan Gnoatto, matrícula nº 6.825-0/1, lotado na Secretaria de Assistência Social.

X - Os fiscais técnicos e os administrativos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir suas dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, durante 24 horas por dia, 07 dias da semana e 365 dias do ano, salvaguardados os casos de interrupções programadas, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no contrato e na Proposta Comercial.

II - Observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019 e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados.

III - Ceder à licença de uso do software, incluindo a migração de dados, instalação, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas no contrato.

IV - Responsabilizar-se pelo treinamento inicial e quando houver mudanças significativas no sistema, devendo capacitar os servidores da Contratante no gerenciamento e no uso dos serviços disponíveis nas plataformas de serviços da Contratada.

V - O material didático é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser fornecido nas versões digitais e impressas.

- VI** - Fornecer de certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% (oitenta e cinco por cento) ou mais das atividades, em formato digital.
- VII** - Converter, migrar e adequar os dados da solução em funcionamento para o novo sistema contratado, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.
- VIII** - Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico.
- IX** - Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do contrato. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal técnico do contrato.
- X** - Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante, abrangendo toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível a que tiver acesso, inerentes do trabalho de implantação e/ou manutenção dos softwares, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- XI** - Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração nos softwares de acesso ou de titularidade e propriedade intelectual da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.
- XII** - Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.
- XIII** - Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante, assim como os dados dos funcionários a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este contrato, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação deste processo de licitação.
- XIV** - Zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados das providências tomadas.
- XV** - Manter um elevado nível de qualidade dos serviços prestados e provenientes necessidades que possam ocorrer, devendo ser mantida a assistência técnica e as manutenções periódicas no software.
- XVI** - Incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e a disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:
- a)** Possuir Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).
- b)** Fornecer *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, aos usuários do sistema.
- c)** Possuir sistema antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas aos usuários do sistema e para a gestão municipal.
- d)** Contemplar softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

e) Caso a Contratada não possua modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, está se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter

f) Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

XVII - O backup é de responsabilidade da Contratada, ficando em posse dela a cópia de segurança, devendo operar com duas zonas de disponibilidade para o banco de dados e um backup *point in time*, que deverá disponibilizar, além da última imagem de minuto-em-minuto, a retenção dos últimos 30 (trinta) dias. A cópia de segurança poderá ser solicitada pela Contratante a qualquer momento.

XVIII - Realizar o restore de backup, no que se refere a problemas administrativos com a base de dados, o restore se dará em até 4 (quatro) horas.

XIX - A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (*bugs*) ou atualizações.

XX - Permitir que a solução possa ser personalizada com a identidade visual da administração municipal.

XXI - Assegurar à Contratante, os direitos devidos em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017.

6.1. Cláusula que contemple, a depender da natureza do serviço, os seguintes direitos à contratante:

a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar estes sem limitações; e

b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

XXII - Assegurar à Contratante, os direitos devidos em conformidade com o previsto na disposição do § 2º e 3º do art. 15 do Decreto Municipal nº 9.604/2023.

XXIII - Obrigações Gerais:

a) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

b) Certificar-se preliminarmente de todas as condições exigidas no Edital para correta e pontual execução dos serviços, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

c) Comunicar a Contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto da Licitação.

d) Comunicar imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

e) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e

a legislação de regência.

f) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

g) Atender com prontidão as reclamações por parte do Contratante dos produtos, objeto da licitação.

h) Não manter em seu quadro de pessoal menores de idade em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

i) Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar a responsabilização pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato.

j) Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

CLÁUSULA DECIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Disponibilizar os dados cadastrais e as demais informações do sistema em uso, para a Contratada realizar a migração dos dados.

II - Disponibilizar a infraestrutura e os recursos humanos necessários para o treinamento e operação do sistema.

III - Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

IV - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

V - Prestar as informações, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

VI - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

VII - Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

VIII - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

IX - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

X - Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

XI - Os responsáveis pela fiscalização do processo devem desenvolver rotinas de controle e verificar periodicamente os preços de mercado, conforme trata o § 5 do artigo 82 da Lei 14133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento

que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

II - A extinção mencionada no subitem anterior ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

III - A extinção do contrato também poderá ocorrer nos termos previstos dos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

I - A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

a - dar causa à inexecução parcial do objeto;

b - dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c - dar causa à inexecução total do objeto;

d - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

e - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.

f - praticar ato fraudulento na execução do objeto;

g - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

a - advertência;

b - multa;

c - impedimento de licitar e contratar;

d - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

III - Na aplicação das sanções serão considerados:

a - a natureza e a gravidade da infração cometida;

b - as peculiaridades do caso concreto;

c - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d - os danos que dela provierem para a Administração Municipal;

e - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

IV - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do objeto, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

V - O atraso injustificado na execução contratual sujeitará o contratado à multa de mora, de 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 30% (trinta por cento).

VI - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao contratado pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no inciso I deste contrato, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, quando o contratado dar causa à inexecução parcial do objeto.

b) de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, pelas seguintes infrações:

1. apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

2. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente no caso de inexecução total do objeto.

VII - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens b, c e d do inciso I, detalhadas no Anexo III do edital e Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

VIII - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens e, f, g, h do inciso I detalhadas Anexo III do edital e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

IX - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

X - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

XI - A multa será executada da seguinte forma:

a) descontada do valor de pagamento devido à apenada;

b) descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;

c) descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;

d) descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;

e) paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

XII - A aplicação das sanções previstas no inciso II não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

XIII - Da aplicação das sanções previstas nesta cláusula caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões **relativas** ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ____ de _____ de 2024.

Município de Pato Branco - Contratante
Robson Cantu - Prefeito

- Contratada
- Representante Legal

**ANEXO II
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

A/C

Pregoeiro do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 65/2024

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____; e-mail _____@____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe que tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema integrado de gestão de assistência social e habitacional, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme segue:

Lote	Item	Qtde	Un	Descrição	Valor Unit	Valor Total

Prazo de Validade da Proposta é de: no mínimo 120 (cento e vinte) dias.***A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.***

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO III
GRADUAÇÃO DAS PENALIDADES**

Parte 1 - Condutas Infratoras Relacionadas à Fase Licitatória

	Condutas infratoras relacionadas à fase licitatória	Ocorrência e Reincidência				
		Grau de Severidade				
		Moderado			Grave	
		M1	M2	M3	G1	G2
1	Deixar de apresentar proposta de preços ajustada, documentos pertinentes da proposta, catálogos ou documentos de habilitação			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
2	Deixar de enviar amostras, ou encaminhar em evidente desconformidade com o instrumento convocatório				1ª Vez	2ª Vez
3	Abandonar o certame				1ª Vez	2ª Vez
4	Deixar de atender as diligências ou de enviar documentos relacionados às diligências	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
5	Manifestar intenção de recurso meramente protelatório (nos casos em que não há apresentação de razões recursais ou desistência do recurso)			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
7	Solicitar desclassificação do item vencido, sem a devida justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
8	Recusar-se a assinar Ata de Registro de Preços ou Contrato					1ª Vez
9	Deixar de apresentar garantia exigida em edital no ato da assinatura do contrato			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
10	Agir em conluio com outros fornecedores com vistas a frustrar o certame					1ª Vez
11	Tumultuar o certame visando frustrar os objetivos da licitação				1ª Vez	2ª Vez
12	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013					1ª Vez
13	Apresentar declaração falsa					1ª Vez

* O rol de infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de sanções em razão de outras condutas previstas em lei, edital ou contrato.

** As infrações serão consideradas de grau leve, moderado ou grave.

*** As sanções serão aplicadas conforme segue:

A) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 01 a 09**, será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 1% (um por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- M2 = 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- M3 = 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G1 = 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G2 = 15% (quinze por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

B) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.

C) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 10 a 13** será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- G1 = 20% (vinte por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G2 = 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

D) A aplicação da multa de Graus G1 ou G2 será acompanhada da **declaração de inidoneidade para licitar e contratar** pelo período mínimo de 03 (três) anos.

Parte 2 - Condutas Infratoras Relacionadas à Fase Da Execução Contratual

	Condutas relacionadas à fase da execução contratual	Ocorrência e Reincidência					
		Grau de Severidade					
		Leve	Moderado			Grave	
		L1	M1	M2	M3	G1	G2
13	Não manter atualizados os registros para contato de e-mail, telefone	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
14	Não responder a contatos e/ou solicitações da administração	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
15	Preposto ou integrante da equipe não se apresentar em reunião pré-agendada, sem a devida justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
16	O não cumprimento de cláusulas contratuais, além das já especificadas nas demais linhas	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
17	Não manter, durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
18	O desatendimento de determinações regulares da equipe de fiscalização	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
19	Emitir nota fiscal sem autorização de faturamento ou atrasar a apresentação da nota fiscal sem justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
20	Envio de notas fiscais fora das exigências do instrumento convocatório	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
21	Subcontratar total ou parcial do objeto, sem a devida autorização	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
22	Deixar de fornecer ou fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
23	Responsável técnico deixar de acompanhar efetivamente a execução da obra ou serviço	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
24	Atrasar injustificadamente o início da execução do objeto		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
25	Falhar na execução pós entrega, como deixar de atender garantias legais ou corrigir falhas em instalações		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
26	Causar lentidão no cumprimento do serviço ou obra, impossibilitando a administração da sua conclusão		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
27	Deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os funcionários envolvidos na execução do objeto		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
28	Suspender ou interromper os serviços salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente ACEITO pelo contratante		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
29	Quando ficar evidenciado que o fornecedor realizou atividade de quebra ou ameaça à segurança das informações da Administração Municipal		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
30	Criar embaraços ou deixar de prestar informações que possam contribuir com o processo de fiscalização		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
31	Abandonar a execução contratual						1ª Vez
32	Desistir de prorrogação contratual após sua expressa						1ª Vez

	manifestação de interesse na prorrogação						
33	Atrasar a execução contratual, quando ensejar a rescisão do contrato						1ª Vez
34	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa						1ª Vez
35	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013						1ª Vez

* O rol de infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de sanções em razão de outras condutas previstas em lei, edital ou contrato.

** As infrações serão consideradas de grau leve, moderado ou grave.

*** As sanções serão aplicadas conforme segue:

A) Para as infrações cometidas que sejam consideradas de grau leve (L1), será aplicada a penalidade de **ADVERTÊNCIA**, sem aplicação de multa.

B) Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **13 a 24**, será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 1% (um por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M2 = 2% (dois por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M3 = 5% (cinco por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G1 = 10% (dez por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G2 = 15% (quinze por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

C) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.

D) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 25 a 30**, será aplicada a penalidade de multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 15% (quinze por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M2 = 20% (vinte por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M3 = 20% (vinte por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G1 = 25% (vinte e cinco por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G2 = 30% (trinta por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

E) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo de 03 (três) anos.

F) Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **31 a 33** será aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre instrumento equivalente e a penalidade de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo período de 03 (três) anos.

Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **34 e 35** será aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o instrumento equivalente e a sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** pelo período mínimo de 03 (três) anos.

**ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO
“SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E HABITACIONAL”**

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
MÓDULO GERAL		
1	A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.	
2	O sistema deve utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros.	
3	O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros. Deve ter controle para restrição de acesso por IP.	
4	O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.	
5	Disponer de um serviço externo e dedicado para armazenar arquivos e anexos, e garantir sua disponibilidade e segurança. Permitir no mesmo ambiente o envio de arquivos e anexos de vários formatos (imagens, documentos, textos etc.).	
6	O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.	
7	Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source para controle dos dados no sistema.	
8	A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.	
9	O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.	
10	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, com gerenciamento de limitações de conexões.	
11	A interface precisa ser responsiva, adaptando-se em diferentes tamanhos de tela e aproveitando o espaço conforme a resolução. É necessário suportar a visualização em uma resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.	
12	O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.	
13	Deve ser possível configurar o diretório de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos no sistema, e permitir que esse local seja alterado, caso haja necessidade.	
14	O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plug-ins de terceiros. Excetuam-se a utilização de plug-ins para funções específicas como integração com periféricos.	
15	A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.	
16	Possibilitar a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade.	
17	O sistema não deve aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.	
18	O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não partindo cadastros em duplicidade.	
19	Permitir ao profissional do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.	
20	O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.	
21	Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.	
22	Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.	
23	O sistema deve requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.	
24	Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.	
25	Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.	
26	O Sistema deve permitir o registro de trilhas de auditoria com registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o período que esteve conectado.	
27	Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.	
28	A ferramenta de agenda deve dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.	
29	As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.	
30	Gerenciamento dos profissionais deve ser através de login e senha.	
31	O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.	
32	O sistema deve trabalhar com menu dinâmico, onde só aparecem as funcionalidades que o usuário tem acesso.	
33	Possibilitar a criação de agenda por profissional onde esse possa controlar seus compromissos e eventos diretamente pelo sistema.	
34	Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
35	A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.	
36	Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.	
37	O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.	
38	As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.	
39	Possibilitar auditoria das ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões. A auditoria deve estar acessível apenas aos perfis com privilégio.	
40	A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.	
41	Nas telas que possuem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.	
42	O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.	
43	A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.	
44	O recurso de agenda deve oferecer a possibilidade de percorrer diferentes períodos, como meses, semanas e dias, de acordo com o agrupamento escolhido.	
45	Não deve ocorrer armazenamento das mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat, sendo disponíveis somente durante a sessão autenticada.	
46	Possuir ferramenta de chat online dentro da aplicação.	
47	Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).	
48	Criptografar a conexão da ferramenta de troca de mensagens por meio de um protocolo seguro.	
49	O sistema deve dispor de uso do protocolo de comunicação na ferramenta de troca de mensagens, para facilitar a comunicação bidirecional em canais de transmissão full-duplex por meio de um único soquete TCP (Transmission Control Protocol).	
50	Deve realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.	
51	Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.	
52	Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores todos com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.	
53	Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.	
54	Deve permitir o cadastro do nome social da pessoa.	
55	Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
56	Disponibilizar o controle de dados gestacionais, contendo campos para registro da idade gestacional, início do pré-natal, DPP e maternidade de referência.	
57	O sistema deve consistir duplicidade de registros no momento do cadastro de uma pessoa. Alertando ou bloqueando caso já tenha registros com o mesmo NIS ou CPF.	
58	Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais.	
59	Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georreferenciamento) o endereço informado.	
60	O sistema não deve permitir escrita de nomes com acentuação no cadastro de pessoas.	
61	Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.	
62	É necessário que o sistema permita configurar o cadastro de pessoas utilizando apenas letras maiúsculas, conforme padrão do CadÚnico.	
63	No cadastro de pessoas deve ficar disponível campos para indicar sobre o boletim de ocorrência e observações.	
64	Possibilitar que o profissional escolha o formato de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo mais ou menos informações.	
65	Conter recurso por meio de configuração que bloqueie o preenchimento do cadastro resumido da pessoa.	
66	Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS.	
67	Dispor de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.	
68	Vincular as pessoas ou famílias aos programas sociais, identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.	
69	Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CadÚnico..	
70	Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e deve possibilitar a marcação manual.	
71	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.	
72	Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.	
73	Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais.	
74	O sistema deve ter a gestão dos programas sociais, gerenciando por orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.	
75	Conceder benefícios aos cidadãos de forma coletiva, identificando cidadãos e profissionais.	
76	Permitir o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, informando a esfera de origem da fonte de recurso (Municipal, Estadual ou Federal).	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
77	Fornecer tela de histórico para consulta de envios de SMS, permitindo a realização de filtros por período de datas.	
78	Disponibilizar na tela de histórico para consulta de envios de SMS, a identificação dos envios que apresentaram falha.	
79	Disponibilizar na tela de histórico para consulta de envios de SMS, recurso para identificar nos registros os motivos das falhas de envio, através de mensagem.	
MÓDULO DASHBOARD		
1	Para o indicador de evolução de atendimento, permitir a visualização do histórico dos últimos 2 anos e permitir comparação ao ano atual.	
2	Apresentar totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.	
3	As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.	
4	O sistema deve apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto de informações pertinentes para a gestão de assistência social.	
5	O painel visual deve possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.	
6	O painel visual deve conter indicadores que apresentem as informações de: <ul style="list-style-type: none"> a. Atendimentos realizados, b. Benefícios concedidos, c. Violências e/ou violações de direito e d. Acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI. 	
7	Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.	
18	Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.	
MÓDULO DE CADASTROS GERAIS		
1	Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.	
2	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.	
3	Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual ele pertence.	
4	Possuir cadastro das origens dos encaminhamentos, contendo sua descrição. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.	
5	Possibilitar a inclusão e a edição de cadastro de estado civil.	
6	Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.	
7	Deve permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.	
8	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, e-mail, telefone e endereço.	
9	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	completo.	
10	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução.	
11	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.	
12	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta.	
13	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI,...).	
14	Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade.	
15	Disponibilizar lista padrão dos cadastros de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sem a necessidade de cadastrar manualmente.	
16	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada a algum programa social.	
17	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.	
18	Tornar possível a inclusão, modificação e remoção dos registros do cadastro de procedimentos realizados.	
19	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião.	
20	Permitir o cadastro de bairros do município contemplando pelo menos, as seguintes informações: código e denominação.	
21	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.	
22	Possuir cadastro de motivos de encerramento do acolhimento, possibilitando a inclusão, edição e exclusão.	
23	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento.	
24	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimo informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes.	
25	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.	
26	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.	
27	Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.	
28	Disponibilizar lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastrar manualmente.	
29	Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deve contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis.	
30	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos,	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	permitindo no mínimo a descrição do registro.	
31	Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.	
32	Permitir criar motivos de cancelamento de agendamento. E ações de alteração, remoção e inativação do registro.	
33	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidade federativa, contendo no mínimo descrição e sigla (Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Paraná,...). O sistema já deve conter todos os estados cadastrados.	
34	Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.	
35	Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.	
36	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.	
37	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades.	
38	Permitir a inclusão, alteração e remoção dos grupos de insumos, contendo seleção de grupos e subgrupos de insumos.	
39	Possuir a opção de definir as estratégias de atendimento (inclusão, edição, exclusão e inativação), permitindo informar a descrição e o tipo dela.	
40	Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.	
41	Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.	
42	Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo informar a descrição e tipo do vínculo.	
43	Viabilizar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo, no mínimo, o preenchimento da descrição e sigla do registro.	
MÓDULO DE ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL		
1	Estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias através de tecnologia inteligente a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema.	
2	Dispor de pontuação mínima e máxima para a caracterização de índices de vulnerabilidade, separados entre os níveis: Não vulnerável, Baixa, Média, Alta e Muito Alta.	
3	Apresentar uma lista de critérios que podem ser utilizados no cálculo, permitindo a configuração do peso a ser considerado na classificação final das vulnerabilidades. Essa lista incluirá, no mínimo, os seguintes critérios: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos.	
4	Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.	
5	Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão e permitir a modificação desse índice caso necessário.	
6	Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
7	Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.	
8	Atualizar o índice automaticamente sem necessidade de intervenção humana.	
9	Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.	
MÓDULO DE ATENDIMENTO		
1	Permitir, durante a recepção sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.	
2	Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento.	
3	Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo no mínimo as informações, campos de unidade, data e horário do agendamento.	
4	Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.	
5	Permitir o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante.	
6	Possibilitar encaminhar as solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos.	
7	Permitir através da tela de atendimento a realização de registros e ações de acompanhamento para: concessão de Benefícios, violências e violações de direito, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, parcerias, grupos de atividades coletivas, cursos, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vínculo de anexos e encaminhamentos.	
8	Dispor de controle para pessoa ou família que possuam informações de medidas socioeducativas registradas antes do atual atendimento. O sistema deve indicar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a indicação manual pelo profissional.	
9	Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivos.	
10	Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.	
11	Oferecer local para marcação de pessoa ou família que possuam informações de violências registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e deve possibilitar a marcação manual.	
12	Permitir o registro ou acompanhamento de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; campo de observação para espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.	
13	Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.	
14	Registrar a recusa do atendimento pela pessoa ou família que está sendo atendida, por meio dos atendimentos sociais.	
15	Ao utilizar o controle de estoque, é necessário informar obrigatoriamente o local de armazenamento para validar os saldos disponíveis.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
16	Permitir registrar parcerias, possibilitando a seleção de múltiplas parcerias.	
17	Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.	
18	Permitir definir o atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.	
19	Possibilitar o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos quando ocorre o atendimento social. Conter dados referentes a unidade, quantidade de vagas para este serviço e não permitir a inserção em unidades que não possuam vagas.	
20	Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.	
21	Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.	
22	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.	
23	Possibilitar registrar procedimentos realizados durante o atendimento sem a necessidade de abrir outra janela.	
24	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.	
25	Vincular anexos relacionados ao atendimento na mesma tela de atendimento.	
26	Permitir cadastrar Atendimentos Individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data, horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.	
27	Permitir o cadastramento de pessoa desconhecida e/ou sem documentos, como o caso de pessoas em situação de rua.	
28	Permitir sigilo nos atendimentos, definido especialidades e unidades de visualização.	
29	Permitir informar nas Medidas Socioeducativas se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias.	
30	Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.	
31	Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.	
32	Registrar liberação de benefícios eventuais na mesma tela de atendimento.	
33	Possibilitar, em casos de reincidência da medida, informar o motivo específico dessa reincidência.	
34	Permitir informar qual o motivo da reincidência, em casos de reincidência da violência.	
35	Emitir alerta caso a pessoa já esteja realizando um curso e está sendo matriculada novamente nesta.	
36	Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida.	
37	Para um benefício recorrente, o sistema deve possibilitar realizar a movimentação individual de cada entrega programada.	
38	Programar automaticamente as entregas de benefícios recorrentes, baseando-se na periodicidade, data inicial e data final informadas.	
39	Possibilitar o cadastro de benefícios, fornecendo informações	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	mínimas como descrição, detalhes e tipo do auxílio. Além disso, deve ser possível inativar o registro quando não for mais necessário.	
40	Viabilizar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos por meio de grupos pré-definidos.	
41	Conter histórico de movimentações de benefícios apresentando informações sobre a data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.	
42	Possibilitar o cadastro de benefícios periódicos ou recorrentes.	
43	Possibilitar a configuração de recorrência de um benefício social, fornecendo informações como periodicidade de entrega, data inicial e data final da recorrência.	
44	Possibilitar concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.	
45	Possibilitar a programação personalizada de entregas de benefícios recorrentes.	
46	Possibilitar controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.	
47	Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.	
48	Cadastrar benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.	
49	Disponer de atalho no sistema para agilizar a aceitação da indicação para o SCFV.	
50	Os profissionais responsáveis pela entrega periódica de um benefício devem ser alertados por meio de uma pendência individual.	
51	Na concessão de benefícios eventuais, será necessário apresentar o nome do benefício, quantidade concedida, situação, valor, descrição e os motivos de vulnerabilidade que levaram a provisão do benefício, permitindo uma análise mais detalhada e um acompanhamento mais eficaz das necessidades das famílias atendidas.	
52	Vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.	
53	Registrar atividades coletivas contendo: a. Atividade, b. Participantes, c. Detalhamento e d. Profissionais responsáveis.	
54	Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início. Além destas, para os casos em que houver o registro de acolhimento do tipo Casa de Passagem, a identificação do último Município que a pessoa estava.	
55	Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e de forma manual.	
56	Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.	
57	Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, pernoite e república), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.	
58	Permitir a vinculação de participantes das atividades coletivas por meio de grupos pré-definidos.	
59	Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.	
60	Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.	
61	Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.	
62	Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.	
63	Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos.	
64	Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.	
65	Permitir o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.	
66	Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano.	
67	Possibilitar a criação de um plano de acompanhamento familiar que possibilite a identificação do motivo que levou o desenvolvimento do PAF, como também das potencialidades e vulnerabilidades de cada família, identificando os prazos de execução e situação (em cumprimento, cumprido, desligado e não cumprido), o técnico que efetuou a anotação (podendo ser vinculado mais de um profissional), o plano de ações gerais para a família e individuais para os integrantes levando em consideração as vulnerabilidades vivenciadas (contendo o nome dos integrantes, tipo de ação, objetivo, monitoramento e avaliação da ação), podendo ser criado quantos houver a necessidade no mesmo e que gere alertas para o profissional a respeito das datas acordadas.	
68	No plano de acompanhamento familiar - PAF, deve ser possível carregar indicadores socioeconômicos referente a família selecionada, com base no registro do cadastro da família e pessoa e de situações de risco vivenciadas, facilitando o desenvolvimento do PAF, como também de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios que a família e os integrantes estão ativos.	
69	Possibilitar através das turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional.	
70	Permitir vincular múltiplos anexos ao cadastro das turmas.	
71	Possibilitar o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, abrangendo reuniões, capacitações, elaboração de atas, relatórios e outras tarefas relacionadas.	
72	Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
73	Possibilitar criar várias turmas para uma atividade em grupo e permitir apurar a presença e falta dos usuários nas atividades.	
74	Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo.	
75	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do SCFV e demais Serviço, Projeto ou Programa Social.	
76	Possibilitar o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento.	
77	Viabilizar o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.	
78	Após encerrar a conferência cadastral permitir indicação do desfecho desse processo.	
79	Busca automática das informações referentes ao usuário ou família conforme preenchidos em seu cadastro, possibilitando alterações necessárias.	
80	Permitir o registro de denúncia de forma sigilosa para processo de averiguação cadastral.	
81	Viabilizar a definição de um prazo de resposta no processo de averiguação cadastral, além de permitir o envio de múltiplos arquivos para encaminhamento.	
82	Permitir o cadastro da conferência cadastral para indivíduos e famílias inscritos no Cadastro Único (CadÚnico).	
83	Permitir o registro de conferência de dados, sendo possível a identificação inicial do usuário ou família e dispor de atualização desta identificação caso necessário. Deve ser mantido o histórico de atualização da identificação.	
84	Possibilitar o controle e a configuração de privilégios específicos dos profissionais em relação ao processo de averiguação cadastral, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e encerrar a averiguação.	
85	Não permitir a alteração da identificação do usuário e família caso esteja em andamento o processo de averiguação cadastral.	
86	Permitir a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.	
87	Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.	
88	Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.	
89	Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais.	
90	Visualizar através do histórico a soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.	
91	Permitir através do histórico visualizar as violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência.	
92	Permitir o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional através	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	do histórico.	
93	Permitir visualizar através do histórico a soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.	
94	Permite o histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.	
95	Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.	
96	Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional.	
97	Possibilitar o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil, através do histórico.	
98	Possibilitar através do histórico, a visualização resumida das matrículas realizadas pela pessoa nos cursos, além de permitir a visualização detalhada das informações, como data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.	
99	Possibilitar realizar uma busca avançada no histórico por datas específicas, com o objetivo de localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.	
100	Através do histórico, ser possível obter uma visão geral dos agendamentos realizados pela pessoa, apresentando um resumo do total de agendamentos, bem como a possibilidade de visualizar informações detalhadas, tais como data e hora, situação, profissional responsável pela consulta e sua especialidade. No caso de agendamentos cancelados, também ser possível verificar o motivo do cancelamento e a data em que ocorreu.	
101	Facilitar, por meio do histórico, a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.	
102	Possibilitar através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.	
103	Através da ferramenta de histórico, possibilitar o acesso a todas as movimentações realizadas com o documento, incluindo, no mínimo, a data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta.	
104	Através do histórico da pessoa, possibilitar a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.	
105	Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.	
106	Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização.	
107	Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.	
108	Possibilitar através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.	
MÓDULO DE CERTIFICAÇÕES DIGITAIS		
1	O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.	
2	O documento somente poderá ser assinado por profissional detentor de certificado digital válido ICP-Brasil.	
3	Permitir configuração de quais documentos podem ser assinados.	
4	Disponibilizar configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.	
5	O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento.	
6	O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.	
7	Garantir a segurança e preservação das informações por meio do armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em um banco de dados fisicamente separado.	
8	Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.	
9	Garantir a integridade, não repúdio e autenticidade das informações, os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF.	
10	Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.	
MÓDULO DE UNIFICAÇÕES		
1	Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.	
2	Possuir rotina de unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo unificações de: Relações de Parentesco; Estado Civil; Orientações Sexuais; Escolaridades; Regimes de Contratação; Unidades de medidas; Fornecedores; Logradouros; Cursos; Origem do encaminhamento; Especialidades; Formações Superiores; Procedimentos realizados; Grupos de atividades coletivas; Equipes de Atendimentos; Deficiências; Motivo de inativação de programa social; Serviço, Projeto ou Programa Social; Benefícios;	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	Bairro ou Localidade; Religiões e Tradições Espirituais.	
3	Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.	
4	Pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos deve ser uma capacidade do sistema.	
5	Exibir o histórico das unificações de registros realizadas, mostrando o registro do que foi mantido e os excluídos. Possibilitar filtrar o histórico de unificações por código do registro, período, tabela e/ou usuário do sistema.	
6	Unificar cadastro de Famílias que estão em duplicidade, realizando a migração das informações e atendimentos.	
MÓDULO DE AGENDAMENTO		
1	Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.	
2	Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento.	
3	Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais.	
4	Possibilitar a remoção de datas permitindo o fechamento da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.	
5	Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.	
6	A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro.	
7	Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe.	
8	Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional.	
9	Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão.	
10	Possibilitar parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.	
11	Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.	
12	Possibilitar, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento.	
13	Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.	
14	Permitir usar um modelo de redação nas mensagens de SMS nos	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	Agendamentos, fazendo com que o sistema preencha automaticamente no mínimo, data do agendamento e hora do agendamento.	
15	Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.	
16	Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento.	
17	Permitir o envio do SMS de forma automática, de acordo com a mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.	
MÓDULO DE FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA		
1	Permitir a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.	
2	Possibilitar aplicação de filtro por unidade de assistência social, mês e ano para o carregamento das informações.	
3	Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.	
4	Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.	
5	Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA – Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do Ministério.	
6	Gerar o formulário mensal do C.R.E.A.S. automaticamente, levando em consideração os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.	
7	Possibilitar a configuração para realizar lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas automaticamente pelo sistema nos formulários de CRAS, CREAS e POP.	
8	Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.	
9	Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.	
10	Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.	
11	Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do Centro POP, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.	
MÓDULO DE ESTOQUE		
1	Permitir selecionar o fornecedor de insumos ao realizar a movimentação de entrada de insumos.	
2	Permitir a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma única tela.	
3	Relacionar múltiplos insumos a uma mesma movimentação, indicando as quantidades.	
4	Permitir a visualização da soma total dos itens de entrada em uma tela, eliminando a necessidade de cálculos manuais por parte do profissional.	
5	Viabilizar a visualização das solicitações de insumos que estão pendentes e aguardando aprovação.	
6	Possibilitar o cadastro das operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.	
7	Permitir o controle de estoque através de insumos, contendo	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	informações como: unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.	
8	Definir locais de estoque que cada profissional terá acesso.	
9	Permitir a configuração para determinar se o local de estoque terá permissão para visualizar os saldos dos insumos nas requisições.	
10	Permitir o controle de movimentação de estoque através de privilégios de acesso.	
11	Permitir realizar a devolução dos insumos que não foram aceitos no momento da transferência.	
12	Visualizar saldo dos insumos em cada local de estoque.	
13	Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.	
14	Permitir o controle de estoque de diversos locais.	
15	Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.	
16	Permitir a parametrização para controlar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento, ou não.	
17	Permitir configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.	
18	Realizar transferência relacionando local de destino.	
19	Deve consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta uma movimentação de Saída ou Transferência.	
20	Permitir a visualização do local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.	
21	Permitir parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão feitas de forma automática ou requererão confirmação.	
22	Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.	
23	Incluir observações de movimentação de estoque.	
24	Ao gerar uma movimentação do tipo entrada, fornece a capacidade de registrar o lote e a data de vencimento dos insumos.	
25	Permitir, vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.	
26	Permitir o controle das quantidades para cada item de benefício, visualizando saldos e movimentações.	
27	Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado a um insumo do estoque.	
28	Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado a um insumo do estoque.	
29	Emitir relatório de saldo em estoque, com a respectiva quantidade de insumos, valor unitário e total	
30	Gerar relatório transferências de estoque apresentando os insumos e suas quantidades.	
31	Gerar relatório de requisições de estoque apresentando os dados dos insumos e suas quantidades.	
32	Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.	
33	Disponibilizar relatório exibindo os insumos e suas respectivas quantidades das saídas de estoque.	
34	Emitir relatório de saldo em estoque, com a respectiva quantidade de insumos e valor unitário.	
35	Possibilitar a importação da nota fiscal, em formato compatível	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	para carregamento automático dos itens adquiridos.	
MÓDULO DE HABITAÇÃO		
1	Permitir o cadastro de programas habitacionais, contendo minimamente informações de nome, esfera governamental responsável e situação.	
2	Permitir o cadastro de critérios de classificação e priorização de famílias.	
3	Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município. Permitir parametrizar busca de informações do cadastro da família e dos seus integrantes, além de poder considerar atividades, programas e atendimentos.	
4	O sistema deve permitir a inscrição de famílias em múltiplos programas habitacionais de forma prática, como também controlar a situação de sua inscrição.	
5	Permitir a visualização das famílias inscritas nos programas habitacionais de forma simples e objetiva.	
6	Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.	
7	Possibilitar a informação dos critérios de classificação a serem utilizados para realizar a priorização e classificação das famílias em seus grupos de priorização.	
8	Dispor de recurso para cadastro de grupos prioritários específicos para idosos e PCDs, atendendo no que diz respeito a unidades habitacionais no Estatuto do Idoso e a Lei Brasileira de Inclusão.	
9	Possibilitar classificar as demandas habitacionais por meio de consultas ou relatórios por critérios como renda familiar, número de membros familiares, presença de deficientes, idosos, crianças e outros critérios de acordo com a exigência de cada programa.	
10	Permitir informar o endereço do conjunto habitacional que será sorteado.	
11	Permitir a configuração dos grupos de priorização que serão utilizados para priorizar as famílias de acordo com os critérios de classificação atendidos. Deve ser possível configurar a quantidade de unidades habitacionais destinadas à cada grupo.	
12	Realizar a transferência de famílias para outros grupos de priorização, incluindo informações essenciais como o profissional responsável, a data e hora da movimentação, e uma justificativa.	
13	Possuir um histórico das classificações realizadas de forma automática, apresentando os dados do profissional responsável e a data da movimentação.	
14	Permitir a classificação e desclassificação manual de famílias, desde que seja informado minimamente a data de movimentação, profissional responsável e uma justificativa.	
15	Possuir atalho que permita um acesso rápido ao histórico de serviços e ocorrências de uma família, facilitando sua visualização.	
16	Dispor de visualização de dados dos critérios de classificação através da mesma tela de classificação de famílias.	
17	Possibilitar a visualização dos dados do conjunto habitacional por meio da mesma tela utilizada para a classificação das famílias.	
18	Exibir as famílias classificadas e desclassificadas de forma simples e objetiva, ordenando-as com base nos critérios atendidos.	
19	A partir da tela de programas habitacionais deve listar todas as famílias atenderem aos critérios.	
20	As movimentações realizadas para uma família devem ser	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	totalmente auditáveis, apresentando o profissional responsável, data e hora da movimentação e justificativa.	
21	Gerar relatório das famílias classificadas para um conjunto habitacional.	
22	Permitir a emissão do documento de inscrição habitacional, contendo no mínimo os dados do cadastro habitacional.	
MÓDULO DE MAPAS TEMÁTICOS		
1	Viabilizar a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.	
2	Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.	
3	Permitir apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial.	
4	Possibilitar a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.	
5	Permitir alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.	
6	Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.	
7	Viabilizar o uso de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical, possibilitando a visualização da região ao nível do chão/solo.	
8	Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.	
9	Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias e pessoas do município, visualizando por mapa de calor os dados.	
10	Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa.	
11	Georreferenciamento das informações com plotagem em mapa, possibilitando visualizar em tela cheia.	
12	Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.	
13	Possibilitar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.	
MÓDULO DE TELEATENDIMENTO		
1	O sistema deve permitir a utilização de áudio e vídeo para a realização de videochamadas por dentro do próprio sistema.	
2	O sistema deve dispor de recurso para configurar os dispositivos de entrada e saída de áudio e vídeo antes do início do vídeo chamado.	
3	Permitir que após cada chamada de vídeo, o link gerado seja descartado, evitando assim possíveis invasões nos atendimentos, aumentando a segurança nas chamadas.	
4	O sistema deve dispor de recurso que para cada novo atendimento, seja gerado um link único com um código de acesso que será usado para realização do vídeo chamado.	
5	Proporcionar a capacidade de configuração prévia dos dispositivos de entrada e saída, como áudio e vídeo, tanto para o profissional como para a pessoa que será atendida, antes de começar o teleatendimento.	
6	Permitir ao profissional visualizar de forma rápida, dados de	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	contato da pessoa que será atendida pelo teleatendimento, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada.	
7	Possibilitar que o registro das informações do atendimento seja realizado simultaneamente com a chamada de vídeo, sem a necessidade de alternar abas ou navegadores.	
8	A interface gráfica utilizada pela pessoa que será atendida deve ser responsiva e compatível computadores e dispositivos móveis que possuem recursos de captura de áudio e vídeo.	
9	Possibilitar à pessoa que será atendida, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento.	
10	Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar teleatendimento no sistema.	
11	Disponibilizar à pessoa que será atendida um termo de aceitação, para que ela possa confirmar que aceita ser atendida através de uma videochamada.	
MÓDULO DE FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO		
1	Como parte integrante do sistema permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, em relação aos serviços ofertados no sistema.	
2	Possibilitar o envio da pesquisa de forma automática à todos os e-mails configurados.	
3	Disponibilizar recurso para definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.	
4	Disponibilizar recurso para parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.	
5	Disponibilizar recurso para preencher as respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.	
6	Possibilitar configuração da data de inicial e final para resposta da pesquisa aplicada.	
7	Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.	
MÓDULO DE IMPORTAÇÕES		
1	Possibilitar a importação para o sistema dos cadastros de pessoas e domicílios a partir da base de dados do Cadastro Único do Governo Federal, evitando recadastrar as famílias em dois sistemas.	
2	Permitir, verificar o resultado da importação do CadÚnico, separando registros importados dos não importados	
3	Visualizar resultado da importação do CadÚnico. A verificação deve ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.	
4	Possibilitar a verificação do resultado da importação do CadÚnico, filtrando as informações por meio dos campos de código da família no CadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.	
5	Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil.	
6	Permitir, visualizar o motivo de não importação de cada registro.	
7	Deve permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.	
8	Disponibilizar em tela a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, diferenciando os registros importados dos não importados.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
9	Possibilitar a visualização do motivo pelo qual cada registro não foi importado.	
10	Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério.	
11	Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.	
12	Realizar a importação periódica da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações.	
13	Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados.	
14	Detalhar na visualização do programa o número do benefício, o seu tipo e situação do vínculo da pessoa em relação ao programa.	
15	Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema.	
16	Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no CECAD, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.	
17	Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.	
18	Realizar a verificação do resultado da importação do CECAD através da própria tela de importação, fornecendo detalhes do motivo e vinculando-o ao cadastro da família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.	
19	Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.	
MÓDULO DE RELATÓRIOS		
1	Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.	
2	Permitir que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.	
3	Permitir realizar a ordenação de relatórios de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.	
4	Dispor de configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema. Deve permitir que as preferências de novos relatórios sejam criadas sem a necessidade de atualizações adicionais.	
5	Possibilitar configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Além disso, a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos também devem permitir a configuração.	
6	Permitir parametrizar as informações que serão apresentadas com base nos campos das tabelas selecionadas.	
7	Possibilitar a personalização de múltiplos conjuntos de dados e a configuração do cálculo de exibição, como porcentagens e/ou totais, para cada conjunto de dados.	
8	Permitir configurar recursos de impressão (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.	
9	Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.	
10	Disponer de recurso para vincular rótulos aos relatórios/documentos criados, com objetivo de facilitar a sua localização.	
11	Permitir que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas como preferências para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório.	
12	Disponer de configuração para definir os filtros dos registros que serão apresentados.	
13	Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.	
14	Permitir a criação de relatórios personalizados dentro do sistema criando fontes de dados através de consultas SQL ou assistente de criação.	
15	Permitir a organização dos relatórios personalizados em grupos, possibilitando definir uma descrição para o grupo e diferenciar os grupos e as fontes de dados por ícones diferentes.	
16	Permitir criação de fonte de dados para os relatórios através da digitação de SQL definindo nome, descrição e grupo onde se encontra o relatório personalizado, possibilitando ainda definir operadores ou perfis de operadores que terão acesso aos relatórios.	
17	Permitir inativar a fonte de dados SQL, validar se o SQL criado possui algum erro, visualização de prévia dos dados do SQL e realizar cópia das fontes de dados.	
18	Permitir selecionar os campos disponíveis para filtro quando a fonte de dados for criada através da opção de SQL.	
19	Permite a criação de fonte de dados para os relatórios através de assistente de criação por tela do sistema definindo nome, descrição e grupo onde se encontra o relatório personalizado, possibilitando ainda definir operadores ou perfis de operadores que terão acesso aos relatórios.	
20	Carregar tabelas e campos disponíveis para o assistente de criação a partir de um dicionário onde a descrição das informações sejam semelhantes as descrições dos campos em tela possibilitando selecionar e visualizar em uma área específica os campos que serão utilizados na fonte de dados, como exemplo, a criação de relatório de benefícios eventuais concedidos, sendo apresentado a composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda per capita, benefício solicitado, motivo do benefício, status da concessão e campos para assinatura pelo beneficiário e técnico que concedeu o benefício.	
21	Permitir definir se os campos e tabelas selecionados na fonte de dados criados através do assistente serão utilizados para filtro, agrupamento, detalhe e ordenação possibilitando a criação de campos calculados que foram adicionados na fonte de dados.	
22	Permitir a configuração de layout do documento relacionado a fonte de dados criada mantendo a impressão de um documento padrão quando não alterado e possibilitar ainda adicionar ou remover qualquer informação dos documentos que sejam oriundas das fontes de dados.	
23	Disponibilizar automaticamente um grupo dos relatórios que foram criados e compartilhados por outros operadores, possibilitando a criação de preferências e visualização desses documentos.	
24	Permitir a exclusão dos documentos e relatório, consultar data e hora de inclusão e data e hora da última alteração dos relatórios personalizados	
25	Permitir a visualização de todos os documentos e relatórios	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	criados possibilitando selecionar se o relatório será impresso em um dos seguintes formatos: PDF, HTML, Imagem, CSV, Texto, Word ou Excel tendo uma opção para definir um formato padrão de impressão.	
26	Possibilitar as configurações de impressão em formato zebrado e modo de retrato ou paisagem.	
MÓDULO DE APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS		
1	A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.	
2	O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.)	
3	Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deve ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).	
4	Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.	
5	A troca de mensagens entre a web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.	
6	Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.	
7	Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.	
8	O acesso ao aplicativo deve ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.	
9	Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.	
10	Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.	
11	A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.	
12	Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.	
13	O aplicativo deve permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos,	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.	
14	O aplicativo deve permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.	
15	Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.	
16	Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência, vínculo do suposto autor da violação com o usuário, identificação da caracterização da violência (identificação de contato físico com toques íntimos com as mãos, uso de chantagem, ameaças, relação de poder, exibição de conteúdo sexual, palavras obscenas, observação do corpo da vítima, importunação sexual, perseguição, presenciou violência sexual, mensagens de cunho sexual em aplicativos de comunicação, sexo oral, tentativa de penetração, penetração vaginal e/ou anal, podendo ser de marcação), local de ocorrência (podendo ser de marcação/seleção), demandante, se houve afastamento da residência da pessoa devido a situação vivenciada, possível faixa etária do suposto autor da violência e o sexo, e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.	
17	Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.	
18	Nos atendimentos, deve permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.	
19	Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.	
20	Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deve contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.	
21	O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deve exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.	
22	O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deve exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.	
23	O histórico de pessoas e famílias deve apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.	
24	O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deve exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.	
25	O histórico dever apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.	
26	Durante a sincronização com a base central, caso ocorram inconsistências apresentar no próprio aplicativo os detalhes da situação para que sejam corrigidos pelo profissional e uma nova tentativa de sincronização seja realizada.	
27	Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de pessoas, famílias e seus atendimentos registrados.	
MÓDULO DE GRAFICOS E INFORMAÇÕES		
1	Possibilitar a leitura de indicadores para acompanhamento e monitoração de processos, desempenho, estatística, utilizando-se da lógica do BI - "Business Intelligence".	
2	O painel de indicadores deve ser acessado diretamente pelo ambiente do sistema, proporcionando praticidade e agilidade aos usuários visando eliminar a necessidade de transições entre diferentes plataformas e simplificando a navegação.	
3	Viabilizar a visualização de indicadores por meio de diferentes tipos de gráficos considerando no mínimo os seguintes formatos: pizza, linhas, barra horizontal e vertical. Essa diversidade de representações visuais deve ter como objetivo possibilitar aos usuários diferentes perspectivas para interpretar as informações de maneira mais clara.	
4	Oferecer a opção de exportar cada gráfico nos formatos CSV, PDF, Texto e XSLX.	
5	Organizar os painéis em grupos específicos, alinhados aos perfis dos usuários, visando proporcionar uma visão centralizada sobre informações pertinentes. Essa abordagem permite que os profissionais acessem informações cruciais de forma eficiente, evitando sobrecarga de dados irrelevantes.	
6	As informações fornecidas pelos indicadores devem atender, no mínimo, às necessidades dos seguintes grupos de usuários: advogados, recepcionistas, educadores sociais, operadores do CadÚnico, psicólogos, assistentes sociais, gestores e vigilantes socioassistenciais. Cada categoria de profissional possui demandas específicas, e a qualidade e abrangência dos indicadores devem ser projetadas para atender às suas respectivas exigências.	
7	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos atendimentos sociais que reflitam no mínimo as informações de atendimentos sociais por ano, atendimentos sociais por mês, atendimentos sociais por bairro e encaminhamentos por unidade.	
8	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos serviços, projetos ou programas sociais que reflitam no mínimo as informações famílias e pessoas inscritas.	
9	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos benefícios sociais que reflitam no mínimo as informações de requisições por ano, requisições por mês, requisições por unidade, autorizações e valores autorizados.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
10	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às violências contra a mulher que reflitam no mínimo as informações de registros por período, registros por situação, medidas protetivas, registros com agressor usuário de drogas.	
11	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às violências e violações de direito que reflitam no mínimo as informações de registros por período, ocorrências contra mulheres, ocorrências sob o uso de substâncias psicoativas.	
12	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos acolhimentos que reflitam no mínimo as informações de registros de acolhimento por período, por motivo de entrada, por motivos de saída.	
13	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às abordagens sociais que reflitam no mínimo as informações de abordagens por período, abordagens por bairro, abordagens por tipo de acesso.	
14	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às pessoas em situação de rua que reflitam no mínimo as informações de total de pessoas em situação de rua, pessoas em vulnerabilidade, índices de vulnerabilidade, locais em que costuma dormir, caracterização.	
15	Possuir recurso que permita a geração de gráfico personalizado de acordo com a preferência do usuário, contanto que sejam fornecidos os critérios mínimos necessários, como descritivo, variância, filtro e período desejados.	
16	É fundamental que os painéis estejam equipados com filtros, abrangendo, no mínimo, as informações de Data e Unidade. Além disso, os filtros aplicados devem ser visíveis no próprio painel.	
17	Habilitar o controle de permissões nos gráficos, adaptado a cada grupo de usuário assegurando que cada usuário tenha acesso apenas às informações e funcionalidades pertinentes às suas responsabilidades específicas, promovendo a segurança, a confidencialidade e a eficiência na utilização da plataforma.	
MÓDULO DE REDE DE PROTEÇÃO DE INTEGRAÇÃO E DE NOTIFICAÇÕES		
1	Notificações intersetoriais:	
2	Permitir o cadastro de notificações intersetoriais, informando minimamente a descrição do caso, ações realizadas antes do encaminhamento, área de origem e área de destino.	
3	Disponibilizar método de consulta via API, para que seja possível a consulta dessas informações via integração com a central da rede de proteção.	
4	Permitir a visualização do histórico de notificações intersetoriais realizadas durante o atendimento de um usuário, permitindo verificar qual foi o profissional que realizou o cadastro da notificação intersetorial.	
5	Permitir configurar uma notificação intersetorial como dado sensível, permitindo a seleção de quais especialidades e unidades podem visualizar as informações registradas.	
6	Permitir o registro mais de uma notificação intersetorial através de um mesmo atendimento.	
7	Revelação espontânea:	
8	Permitir o registro de revelações espontâneas aderente a Lei N° 13,431 de 2017, informando minimamente o profissional que acompanhou o relato, unidade onde ocorreu, data e hora, vítima, se está matriculada em instituição de ensino, suposto indício de violência e vínculo com o suposto autor.	
9	Permitir informar quais foram os encaminhamentos realizados, assim como para quais áreas.	
10	Permitir a configuração de quais profissionais podem visualizar o registro.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
11	Disponibilizar de modelo de documento contendo todas as informações da revelação espontânea, para posterior encaminhamento às áreas responsáveis.	
12	Disponibilizar método de consulta via API, para que seja possível a consulta dessas informações via integração com a central da rede de proteção.	
13	Acompanhamento pela rede de proteção:	
14	Deve permitir a inclusão e inativação do usuário em acompanhamento pela rede de proteção.	
15	Deve ser visível aos profissionais durante os atendimentos ou recepções que o usuário em atendimento está em acompanhamento pela rede de proteção, assim como as informações acerca deste acompanhamento.	
16	Deve ser possível visualizar através do histórico do usuário que ele está em acompanhamento pela rede, assim como os dados deste acompanhamento.	
17	Disponibilizar método de consulta e envio via API, para que seja possível a consulta e recebimento dessas informações via integração com a central da rede de proteção.	

ANEXO V
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO VI
TERMO DE REFERÊNCIA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3859-B044-E7DE-B112

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ROBSON CANTU (CPF 441.XXX.XXX-68) em 10/12/2024 11:38:21 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC Instituto Fenacon RFB G3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/3859-B044-E7DE-B112>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, I c/c § 1º da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 2º a 5º do Decreto Municipal n.º 9.604/2023, que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda descrita abaixo, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar e embasar eventual Termo de Referência.

Neste sentido, o presente documento expõe resultados dos estudos realizados e busca descrever a solução que atenderá à necessidade especificada, caracterizando a primeira etapa da fase de planejamento de eventual contratação que venha a se mostrar adequada e necessária, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

- 1.1 Considerando a parametrização de dados para adequação a programas sociais como o Cadastro Único, Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada – BPC, assim como a necessidade de acompanhamento de histórico pessoal individual e por família, a Secretaria Municipal Assistência Social necessita de uma solução que seja integrada entre os seus departamentos e que possua ferramentas de gestão social eficientes, permitindo registrar os atendimentos especializados de forma segura e preservando a privacidade dos usuários.
- 1.2 Com o presente estudo, procuraremos avaliar a solução mais adequada do ponto de vista técnico e econômico, para que sejam produzidos os instrumentos necessários à adequação das necessidades dos registros sociais e habitacionais.
- 1.3 É importante ressaltar que a solução a ser desenvolvida deve permitir o registro de informações relevantes sobre os atendimentos, facilitando a geração de relatórios. Além disso, é fundamental que o sistema seja intuitivo e de fácil utilização pelos funcionários da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.4 Com esta ferramenta, objetivamos gerenciar as informações do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), através de uma plataforma tecnológica integrada. Isso incluirá a gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, a identificação de necessidades sociais e de serviços técnicos especializados na gestão de políticas públicas integradas, como também, se busca agilizar os processos da secretaria, diminuindo a dependência de serviços terceirizados e reduzindo erros e retrabalhos. A integração entre os departamentos fortalecerá o trabalho conjunto e possibilitará uma melhor gestão dos recursos disponíveis para a assistência social.
- 1.5 Nesta esteira, um sistema de gerenciamento para a Política de Assistência Social torna-se eficiente e é essencial para atender às necessidades específicas da pasta, melhorando



- processos de gestão, acompanhamentos e relatórios.
- 1.6 Desde a promulgação da Constituição Federal de 1988, a Assistência Social foi incorporada às políticas de proteção social, ao lado da saúde e da previdência, formando o tripé da seguridade social. A Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) de 1993 reforçou a assistência social como um direito do cidadão e um dever do Estado.
 - 1.7 Os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais são essenciais para reduzir a pobreza e a desigualdade social, melhorando as condições de vida e promovendo a inclusão social. A contratação de uma solução tecnológica visa otimizar os processos de gestão da política pública da assistência social, permitindo uma gestão mais eficiente e integrada entre os diferentes níveis de governo.
 - 1.8 É fundamental destacar a necessidade e importância da implementação de um sistema de gestão para a Secretaria de Assistência Social. Em 2023, a Secretaria registrou um volume anual de 37.734 atendimentos, com uma média mensal de 2.894 registros, além das atividades coletivas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), que atendem mensalmente 527 pessoas. Adicionalmente, foram registradas em média 206 situações de acolhimento por mês nas instituições que executam esse serviço. A implementação de um software de gestão, permitirá a centralização e a integração desses dados, garantindo a efetividade das políticas de assistência social. Uma plataforma única facilitará o acesso, a atualização e a análise das informações, promovendo a integração entre os níveis municipal, estadual e federal, evitando a duplicação de esforços e inconsistências nos dados, proporcionando uma visão abrangente das necessidades e dos atendimentos realizados.
 - 1.9 A utilização de um sistema estruturado de acordo com o Prontuário Eletrônico do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, permitirá que os profissionais da assistência social acessem rapidamente os históricos de atendimento, condições atuais e necessidades específicas de cada família, promovendo um atendimento mais personalizado e eficiente. A automação de processos e a utilização de ferramentas tecnológicas aumentarão significativamente a eficiência operacional, reduzindo a burocracia
 - 1.10 O software também facilitará o monitoramento e a avaliação contínua das ações de assistência social, proporcionando ferramentas para o acompanhamento em tempo real dos indicadores de desempenho.
 - 1.11 Os relatórios e *dashboards* customizáveis permitirão aos gestores visualizar o desempenho dos programas e serviços, identificar áreas que necessitam de melhorias e tomar medidas corretivas de forma proativa.
 - 1.12 A transparência e a prestação de contas são princípios fundamentais da administração pública. A solução permitirá a geração de relatórios detalhados e atualizados sobre a





execução das políticas de assistência social, promovendo a transparência e facilitando o controle social. Com acesso a dados precisos e em tempo real, será possível fornecer informações claras e compreensíveis aos cidadãos e aos conselhos de assistência social, fortalecendo a confiança da população nas instituições públicas.

- 1.13 Conforme a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) de 2012, a Vigilância Socioassistencial é crucial para a análise das situações de vulnerabilidade e risco, bem como para monitorar a qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial. A contratação de um software de gestão permitirá a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas, subsidiando o planejamento e a execução das ações de assistência social.
- 1.14 A contratação de uma solução para o gerenciamento das informações da Política de Assistência Social trará benefícios positivos como:
 - 1.14.1 Melhoria na Qualidade dos Serviços: Padronização e qualificação dos serviços, promovendo um atendimento mais eficiente e humanizado.
 - 1.14.2 Otimização de Recursos: Automação de processos e centralização de dados, contribuindo para a otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais.
 - 1.14.3 Agilidade na Tomada de Decisões: Informações precisas e atualizadas permitirão uma tomada de decisões mais ágil e assertiva.
 - 1.14.4 Fortalecimento da Gestão: A solução fortalecerá a capacidade de gestão e planejamento, promovendo a sustentabilidade e continuidade das políticas de assistência social.
 - 1.14.5 Transparência e Responsabilidade: Geração de relatórios detalhados e facilidade de acesso às informações promoverão maior transparência e responsabilidade na gestão pública.
- 1.15 Dessa forma justificamos a necessidade e a importância da contratação de uma solução para registro, gestão, monitoramento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais integrados as políticas públicas, buscando uma melhoria na eficiência e no uso dos recursos públicos e na obtenção de uma maior abrangência e eficácia nas políticas públicas municipais.

2 ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:

- 2.1 A contratação encontra-se respaldada no Plano de Contratação Anual 2024, publicado no Portal Transparência do Município cumprindo o Decreto Municipal nº 9.382/2022, com o objeto: “Licença de Uso de Software de Gerenciamento da Habitação e Assistência Social”, condizente com o **item 91**.





3 LEVANTAMENTO DE MERCADO:

3.1 São possíveis soluções:

3.1.1 **Solução 01:** Adesão a Ata ou a Efetivação (como partícipe) do contrato junto à Ata de Registro de Preços.

3.1.1.1 Após busca nos sistemas disponíveis, não foi encontrada nenhuma Ata de Registros de Preços ou Contrato homologado capaz de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Pato Branco (gerenciamento da habitação e da assistência social, nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e com disponibilidade para a adesão), embora esta possa se apresentar como uma solução mais célere e de menor risco, ante ao exposto, tornou-se inviável.

3.1.2 **Solução 02:** Execução do objeto pela Administração Municipal:

3.1.2.1 Não há na estrutura governamental do município, um corpo técnico qualificado na área de tecnologia de assistência social e habitacional para desenvolver uma solução que atenda as necessidades da Administração. Por este motivo, a contratação externa faz-se relevante, visto que a municipalidade acredita alcançar com esta contratação, uma faixa de resultado mais equilibrada e altamente efetiva para o gerenciamento de informações ligadas a assistência social, sem que indesejáveis consequências derivadas da má execução dos serviços sejam tecidas.

3.1.2.2 Nesta senda, esta opção se torna inviável devido a impossibilidade do próprio órgão manter a sua execução, em razão de suas características técnicas, do avanço tecnológico, das legislações que o regem e do custo operacional envolvido.

3.1.3 **Solução 03:** Adoção de Software Público:

3.1.3.1 O software público é um tipo específico de solução que pode atender as necessidades da Assistência Social de qualquer município e é compartilhado de forma gratuita, sendo um recurso benéfico para a administração pública e para a sociedade. Alguns municípios aderiram ao sistema de software do Ministério da Assistência Social, porém, a solução não disponibiliza suporte técnico e em casos de falhas ou bugs, o município fica descoberto por este serviço. Desta forma e devido à vulnerabilidade da solução, a qual pode colocar em risco a confidencialidade, a integridade ou a disponibilidade das informações processadas, esta opção se torna inviável.

3.1.4 **Solução 04:** Adoção de Software Livre:

3.1.4.1 Os softwares livres são programas que podem ser editados, copiados, modificados e redistribuídos sem que haja a necessidade de autorização do



seu proprietário para isso. Esse tipo de software disponibiliza para seus usuários e desenvolvedores o livre acesso ao código-fonte para que possam realizar alterações da maneira que desejarem. Pode-se citar como vantagem o fato de os programas possuírem versão baseada em software livre de uso gratuito, porém não contempla todas as ferramentas necessárias e não oferece uma garantia de proteção dos dados. É preciso utilizá-lo com cautela, visto que todas as informações estão disponíveis, colocando em risco a confidencialidade, a integridade ou a disponibilidade das informações processadas, desta forma, esta opção também, se torna inviável.

3.1.5 **Solução 05:** Contratações de empresas para a execução do objeto:

3.1.5.1 Fazer a própria contratação é uma outra opção que ensejaria uma proposta customizada ao objeto pretendido. Esta solução apresenta muitas vantagens, pois atenderia diretamente às demandas propostas pela administração municipal, principalmente no que tange a gestão de assistência social e habitacional, tendo em vista o provisionamento de recursos e de serviços que podem ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com ferramentas computacionais configuráveis que podem ser rapidamente guarnecidas e devolvidas, com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços, o portfólio de dados, o acompanhamento e a adaptação ao avanço tecnológico, as características técnicas, a continuidade dos serviços, administração e operação dos recursos alocados, orquestração dos serviços de computação em nuvem entre os provedores, integração e treinamento, atendendo a obrigação institucional de licitar como ação primordial.

3.1.5.2 Após a verificação do objeto e dos requisitos da contratação, foi realizado o levantamento de mercado e identificado características como:

3.1.5.2.1 O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

3.1.5.2.2 A contratação é uma alternativa viável e bem conhecida entre as empresas do ramo;

3.1.5.2.3 Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessária a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;

3.1.5.2.4 Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o





ramo de atividade seja compatível como o objeto pretendido;

3.1.5.2.5 Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, objetivando identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

3.1.5.2.6 Logo, a contratação de uma empresa para prestar os serviços objeto deste instrumento, se mostra perfeitamente possível, haja vista que, após busca parametrizada de fornecedores, constatar-se que existem pessoas jurídicas cadastradas neste segmento, aptas a executar o objeto.

3.1.5.3 A escolha pela quinta solução, respeita o constante na Constituição Federal, nos termos do art. 37, inciso XXI, *in verbis*: - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações, serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

3.2 Identificação das Opções Disponíveis:

3.2.1 Diante das soluções acima e do embasamento da legislação vigente, sugere-se a contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema integrado de gestão de assistência social e habitacional, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2.2 Verificou-se que o modelo, além de ser vantajoso economicamente, proporcionará a racionalização do esforço da equipe técnica municipal, segurança em classe de qualidade, maior disponibilidade da solução e ainda, poderemos usufruir de um





sistema de inteligência documental para suporte nas decisões, abrangendo a prestação dos serviços de pesquisa e visualização de imagens.

3.2.3 Ao escolher a contratação de empresa especializada neste segmento, revela-se viável proceder a contratação mediante prévia competição, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 A contratada deverá observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019¹ e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023², quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

4.2 Estar em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013.

4.3 Buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter o sistema atualizado, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

Das Exigências de Habilitação:

4.4 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas nos artigos 66, 68 e 69 e incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.

Da Qualificação Técnica:

4.5 Informamos que os serviços a serem contratados não apresentam alto grau de complexidade podendo ser dispensados documentos adicionais para comprovação de qualificação técnica.

4.5.1 Neste sentido, a operacionalização de dados do Sistema de Integrado de Gestão de Assistência Social e Habitacional, envolve o gerenciamento de informações dos usuários do Cadastro Único – (CadÚnico), registros de atendimentos do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, do CREAS – Centro de Referência Especializado em Assistência Social e demais unidades ligadas a secretaria, bem como as atualizações cadastrais das visitas domiciliares, disponibilizando indicadores

¹Lei Federal nº 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

²Decreto Municipal nº 9.591/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pato Branco.





estratégicos para o acompanhamento em tempo real da rede de assistência social, o agendamento de atendimentos, a gestão dos programas habitacionais, a criação de cursos e oficinas, teleatendimento e uma variedade de ferramentas que auxiliarão a organização das informações, otimizando o trabalho dos profissionais e melhorando a qualidade dos serviços prestados.

4.5.2 Assim, embora o objeto se apresente como serviço multifacetário, a execução destas atividades vincula-se à obrigatoriedade que a empresa vencedora do certame seja homologada em todos os quesitos técnicos durante a demonstração da prova de conceito, sendo desnecessária a solicitação de documentos de qualificação técnica.

Da Justificativa Acerca da Natureza Continuada do Serviço:

4.6 A contratação em tela classifica-se como objeto “comum” de natureza continuada, em virtude de ser necessária à administração municipal para o gerenciamento de um sistema integrado de gestão de assistência social e habitacional. Lembramos que os serviços serão realizados quase em sua totalidade remotamente, não dependendo de servidores da Contratada para desempenhar serviço exclusivamente na sede ou dependências de propriedade da administração municipal. Os serviços de implantação e o treinamento são os que necessitam da presença de algum servidor da Contratada *in loco*, após este período, os serviços de suporte técnico (manutenção corretiva e/ou adaptativa) serão realizados de forma remota, não sendo necessária uma agenda presencial.

4.7 Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e de recursos humanos empregado, na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada à necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

Da previsão da vedação ou participação de empresas sob a forma de consórcio:

4.8 Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos arts. 47 de 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1 Consiste na contratação de solução tecnológica integrada de gestão de assistência social e habitacional, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.2 Visando a implementação de um sistema que compreenda um conjunto de módulos





- interligados, destinados a otimizar e coordenar os serviços de assistência social. O SIGS será fundamental para aprimorar a eficiência e a eficácia das operações sociais, atendendo às exigências da Lei 14.133/21 e da Instrução Normativa 40/2020³, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, assegurando transparência, eficiência e segurança em todas as suas atividades.
- 5.3 A proteção dos dados pessoais é uma prioridade no sistema, aonde todas as informações coletadas e processadas devem estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança dos dados dos beneficiários. Medidas robustas de segurança cibernética devem ser implementadas para prevenir acessos não autorizados, vazamentos e outras ameaças à integridade dos dados. Todo o sistema deve ser monitorado, sendo possível identificar as ações realizadas pelos profissionais (acessos a telas, registros de atendimentos e movimentações de informações).
- 5.4 Para atender às necessidades específicas da Política de Assistência Social e garantir a eficiência e integridade dos registros de atendimentos e da gestão, é imprescindível que a solução disponha de uma série de módulos fundamentais. A presença desses módulos assegura que todas as funções e atividades da assistência social sejam geridas de forma integrada e eficaz, evitando qualquer fragmentação ou inoperabilidade.
- 5.5 Características Mínimas da Solução:**
- 5.5.1 Possuir interface gráfica, devendo manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
- 5.5.2 O sistema deve utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros.
- 5.5.3 O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através da solução (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros. Deve ter controle para restrição de acesso por IP.
- 5.5.4 O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API - Interface de Programação de Aplicação, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
- 5.5.5 Dispor de um serviço externo e dedicado para armazenar arquivos e anexos, e garantir sua disponibilidade e segurança. Permitir no mesmo ambiente, o envio de arquivos e anexos de vários formatos (imagens, documentos, textos etc.).
- 5.5.6 O software a ser fornecido poderá ser único, composto por módulos ou então mais de

³ Instrução Normativa 40/2020 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.





- um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento.
- 5.5.7 Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) *open source*⁴ para controle dos dados no sistema.
- 5.5.8 A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS, para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
- 5.5.9 O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.
- 5.5.10 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, com gerenciamento de limitações de conexões.
- 5.5.11 A interface precisa ser responsiva, adaptando-se em diferentes tamanhos de tela e aproveitando o espaço conforme a resolução. É necessário suportar a visualização em uma resolução mínima de 1024 pixels de largura, por 768 pixels de altura.
- 5.5.12 O sistema deve ser operável em navegadores padrões como o Google Chrome e Mozilla Firefox, em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.
- 5.5.13 Deve ser possível configurar o diretório de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos no sistema, e permitir que esse local seja alterado, caso haja necessidade.
- 5.5.14 O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos.
- 5.5.15 A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.
- 5.5.16 Possibilitar a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS, para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade.
- 5.5.17 O sistema não deve aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham

⁴ Open-source software - Software de código aberto é o software de computador que tem seu código fonte disponibilizado e licenciado com uma licença de código aberto no qual o direito autoral fornece o direito de estudar, modificar e distribuir o software de graça para qualquer um e para qualquer finalidade





- permissão de acesso.
- 5.5.18 O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não permitindo cadastros em duplicidade.
- 5.5.19 Permitir ao profissional do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 5.5.20 Permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
- 5.5.21 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, sem limitações de usuários.
- 5.5.22 Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
- 5.5.23 Requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
- 5.5.24 Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.
- 5.5.25 Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.
- 5.5.26 Permitir o registro de trilhas de auditoria com registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o período que esteve conectado.
- 5.5.27 Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.
- 5.5.28 Dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.
- 5.5.29 As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV⁵ dos registros listados na página apresentada.
- 5.5.30 O gerenciamento dos profissionais deve ser através de *login* e senha
- 5.5.31 Fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.
- 5.5.32 O sistema deve trabalhar com menu dinâmico, onde só aparece as funcionalidades que o usuário tem acesso.
- 5.5.33 Possibilitar a criação de agenda por profissional onde esse possa controlar seus compromissos e eventos diretamente pelo sistema.

⁵ O formato CSV, ou Comma Separated Values, é um arquivo de texto que armazena dados em um formato de tabela estruturada, separando os valores por vírgulas.





- 5.5.34 Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.
- 5.5.35 A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.
- 5.5.36 Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.
- 5.5.37 Permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.
- 5.5.38 Permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
- 5.5.39 Possibilitar auditoria das ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões. A auditoria deve estar acessível apenas aos perfis com privilégio.
- 5.5.40 A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
- 5.5.41 Nas telas que possuem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
- 5.5.42 Possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
- 5.5.43 A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.
- 5.5.44 O recurso de agenda deve oferecer a possibilidade de percorrer diferentes períodos, como meses, semanas e dias, de acordo com o agrupamento escolhido.
- 5.5.45 Não deve ocorrer armazenamento das mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat, sendo disponíveis somente durante a sessão autenticada.
- 5.5.46 Possuir ferramenta de chat online dentro da aplicação.
- 5.5.47 Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
- 5.5.48 Criptografar a conexão da ferramenta de troca de mensagens por meio de um protocolo seguro.
- 5.5.49 O sistema deve dispor de uso do protocolo de comunicação na ferramenta de troca de mensagens, para facilitar a comunicação bidirecional em canais de transmissão full-duplex por meio de um único soquete TCP (Transmission Control Protocol).
- 5.5.50 Deve realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.



- 5.5.51 Definir quais unidades de assistência social serão consideradas como unidades de referência das famílias.
- 5.5.52 Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.
- 5.5.53 Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de *upload* impostos pela aplicação.
- 5.5.54 Deve permitir o cadastro do nome social da pessoa.
- 5.5.55 Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico.
- 5.5.56 Disponibilizar o controle de dados gestacionais, contendo campos para registro da idade gestacional, início do pré-natal, a data provável do parto (DPP) e a maternidade de referência.
- 5.5.57 O sistema deve consistir duplicidade de registros no momento do cadastro de uma pessoa, alertando ou bloqueando caso já tenha registros com o mesmo NIS ou CPF.
- 5.5.58 Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais.
- 5.5.59 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georreferenciamento), o endereço informado.
- 5.5.60 Deve permitir escrita de nomes com acentuação no cadastro de pessoas.
- 5.5.61 Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da pessoa através do sistema.
- 5.5.62 Permitir configurar o cadastro de pessoas utilizando apenas letras maiúsculas, conforme padrão do CadÚnico.
- 5.5.63 No cadastro de pessoas deve ficar disponível campos para indicar sobre o boletim de ocorrência e observações.
- 5.5.64 Possibilitar que o profissional escolha o formato de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo mais ou menos informações.
- 5.5.65 Conter recurso por meio de configuração que bloqueie o preenchimento do cadastro resumido da pessoa.
- 5.5.66 Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com o Prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social.
- 5.5.67 Dispor de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.





- 5.5.68 Vincular as pessoas ou famílias aos programas sociais, identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
- 5.5.69 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais, de forma padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal, CadÚnico.
- 5.5.70 Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e deve possibilitar a marcação manual.
- 5.5.71 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
- 5.5.72 Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas em que os participantes da família estão vinculados.
- 5.5.73 Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais.
- 5.5.74 O sistema deve ter a gestão dos programas sociais, gerenciando por orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.
- 5.5.75 Conceder benefícios aos cidadãos de forma coletiva, identificando cidadãos e profissionais.
- 5.5.76 Permitir o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, informando a esfera de origem da fonte de recurso (Municipal, Estadual ou Federal).
- 5.5.77 Fornecer tela de histórico para consulta de envios de SMS, permitindo a realização de filtros por período de datas.
- 5.5.78 Dispor na tela de histórico para consulta de envios de SMS, a identificação dos envios que apresentaram falha.
- 5.5.79 Dispor na tela de histórico para consulta de envios de SMS, recurso para identificar nos registros os motivos das falhas de envio, através de mensagem.
- 5.6 MÓDULO DASHBOARD⁶:**
- 5.6.1 Para o indicador de evolução de atendimento, permitir a visualização do histórico dos últimos 2(dois) anos e permitir também, a comparação ao ano atual.
- 5.6.2 Apresentar totalizadores de informação, com a quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.
- 5.6.3 As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em

⁶ O Dashboard é uma ferramenta gráfica que reúne informações relevantes de negócios, dados de desempenho, métricas de KPI e outros dados. Ele oferece uma visualização clara dos dados agregados, tornando-o útil para ver os resultados de uma única vez.





consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações das unidades nas quais não esteja vinculado.

5.6.4 O sistema deve apresentar, logo após a realização do *login*, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto de informações pertinentes para a gestão de assistência social.

5.6.5 O painel visual, deve possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

5.6.6 O painel visual deve conter indicadores que apresentem as informações sobre:

5.6.6.1 Atendimentos realizados;

5.6.6.2 Benefícios concedidos;

5.6.6.3 Violências e/ou violações de direito e;

5.6.6.4 Acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI - Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos.

5.6.7 Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.

5.6.8 Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.

5.7 MÓDULO DE CADASTROS GERAIS:

5.7.1 Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.

5.7.2 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

5.7.3 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual ele pertence.

5.7.4 Possuir cadastro das origens dos encaminhamentos, contendo sua descrição.

5.7.5 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cadastros.

5.7.6 Possibilitar a inclusão e a edição de cadastro de estado civil.

5.7.7 Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.

5.7.8 Deve permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.

5.7.9 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, e-mail, telefone e endereço.

5.7.10 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e



- substituto e endereço completo.
- 5.7.11 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução.
- 5.7.12 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda, informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.
- 5.7.13 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta.
- 5.7.14 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...).
- 5.7.15 Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade.
- 5.7.16 Disponibilizar lista padrão dos cadastros de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sem a necessidade de cadastrar manualmente.
- 5.7.17 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada a algum programa social.
- 5.7.18 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.
- 5.7.19 Tornar possível a inclusão, modificação e remoção dos registros do cadastro de procedimentos realizados.
- 5.7.20 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião.
- 5.7.21 Permitir o cadastro de bairros do município contemplando pelo menos, as seguintes informações: código e denominação.
- 5.7.22 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
- 5.7.23 Possuir cadastro de motivos de encerramento do acolhimento, possibilitando a inclusão, edição e exclusão.
- 5.7.24 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento.
- 5.7.25 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimo informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes.



- 5.7.26 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.
- 5.7.27 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.
- 5.7.28 Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.
- 5.7.29 Disponibilizar lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastrar manualmente.
- 5.7.30 Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deve contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis.
- 5.7.31 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
- 5.7.32 Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.
- 5.7.33 Permitir criar motivos de cancelamento de agendamento. E ações de alteração, remoção e inativação do registro.
- 5.7.34 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidade federativa, contendo no mínimo descrição e sigla (Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Paraná, ...). O sistema já deve conter todos os estados cadastrados.
- 5.7.35 Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para entrada, saída, transferência e requisição.
- 5.7.36 Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
- 5.7.37 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
- 5.7.38 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades.
- 5.7.39 Permitir a inclusão, alteração e remoção dos grupos de insumos, contendo seleção de grupos e subgrupos de insumos.
- 5.7.40 Possuir a opção de definir as estratégias de atendimento (inclusão, edição, exclusão e inativação), permitindo informar a descrição e o tipo dela.
- 5.7.41 Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.





- 5.7.42 Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
- 5.7.43 Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo informar a descrição e tipo do vínculo.
- 5.7.44 Viabilizar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo, no mínimo, o preenchimento da descrição e sigla do registro.

5.8 MÓDULO DE ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL:

- 5.8.1 Estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias através de tecnologia inteligente a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema.
- 5.8.2 Dispor de pontuação mínima e máxima para a caracterização de índices de vulnerabilidade, separados entre os níveis: Não vulnerável, Baixa, Média, Alta e Muito Alta.
- 5.8.3 Apresentar uma lista de critérios que podem ser utilizados no cálculo, permitindo a configuração do peso a ser considerado na classificação final das vulnerabilidades. Essa lista incluirá, no mínimo, os seguintes critérios: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos.
- 5.8.4 Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.
- 5.8.5 Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão e permitir a modificação desse índice caso necessário.
- 5.8.6 Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.
- 5.8.7 Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de família, atendimentos e históricos.
- 5.8.8 Atualizar o índice automaticamente sem necessidade de intervenção humana.
- 5.8.9 Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o índice de vulnerabilidade social.

5.9 MÓDULO DE ATENDIMENTO:

- 5.9.1 Permitir, durante a recepção sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 5.9.2 Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um





- encaminhamento no mesmo atendimento.
- 5.9.3 Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo no mínimo as informações, campos de unidade, data e horário do agendamento.
- 5.9.4 Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.
- 5.9.5 Permitir o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante.
- 5.9.6 Possibilitar encaminhar as solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos.
- 5.9.7 Permitir através da tela de atendimento a realização de registros e ações de acompanhamento para: concessão de Benefícios, violências e violações de direito, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, parcerias, grupos de atividades coletivas, cursos, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vínculo de anexos e encaminhamentos.
- 5.9.8 Dispor de controle para pessoa ou família que possuam informações de medidas socioeducativas registradas antes do atual atendimento. O sistema deve indicar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a indicação manual pelo profissional.
- 5.9.9 Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivas.
- 5.9.10 Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.
- 5.9.11 Oferecer local para marcação de pessoa ou família que possuam informações de violências registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e deve possibilitar a marcação manual.
- 5.9.12 Permitir o registro ou acompanhamento de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; campo de observação para espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.
- 5.9.13 Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas e quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.
- 5.9.14 Registrar a recusa do atendimento pela pessoa ou família que está sendo atendida, por meio dos atendimentos sociais.
- 5.9.15 Ao utilizar o controle de estoque, é necessário informar obrigatoriamente o local de



- armazenamento para validar os saldos disponíveis.
- 5.9.16 Permitir registrar parcerias, possibilitando a seleção de múltiplas parcerias.
- 5.9.17 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
- 5.9.18 Permitir definir o atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
- 5.9.19 Possibilitar o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos quando ocorre o atendimento social. Conter dados referentes a unidade, quantidade de vagas para este serviço e não permitir a inserção em unidades que não possuam vagas.
- 5.9.20 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 5.9.21 Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.
- 5.9.22 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 5.9.23 Possibilitar registrar procedimentos realizados durante o atendimento sem a necessidade de abrir outra janela.
- 5.9.24 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação e a data de ocorrência.
- 5.9.25 Vincular anexos relacionados ao atendimento na mesma tela de atendimento.
- 5.9.26 Permitir cadastrar atendimentos individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.
- 5.9.27 Permitir o cadastramento de pessoa desconhecida e/ou sem documentos, como o caso de pessoas em situação de rua.
- 5.9.28 Permitir sigilo nos atendimentos, definido especialidades e unidades de visualização.
- 5.9.29 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas, e se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias.
- 5.9.30 Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 5.9.31 Permitir informar nas Medidas Socioeducativas, as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e as horas faltantes.
- 5.9.32 Registrar liberação de benefícios eventuais na mesma tela de atendimento.





- 5.9.33 Possibilitar, em casos de reincidência da medida, informar o motivo específico dessa reincidência.
- 5.9.34 Permitir informar qual o motivo da reincidência, em casos de reincidência da violência.
- 5.9.35 Emitir alerta caso a pessoa já esteja realizando um curso e está sendo matriculada novamente nesta.
- 5.9.36 Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar à pessoa ou família que está sendo atendida.
- 5.9.37 Para um benefício recorrente, o sistema deve possibilitar realizar a movimentação individual de cada entrega programada.
- 5.9.38 Programar automaticamente as entregas de benefícios recorrentes, baseando-se na periodicidade, data inicial e data final informadas.
- 5.9.39 Possibilitar o cadastro de benefícios, fornecendo informações mínimas como descrição, detalhes e tipo do auxílio. Além disso, deve ser possível inativar o registro quando não for mais necessário.
- 5.9.40 Viabilizar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos por meio de grupos pré-definidos.
- 5.9.41 Conter histórico de movimentações de benefícios apresentando informações sobre a data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.
- 5.9.42 Possibilitar o cadastro de benefícios periódicos ou recorrentes.
- 5.9.43 Possibilitar a configuração de recorrência de um benefício social, fornecendo informações como periodicidade de entrega, data inicial e data final da recorrência.
- 5.9.44 Possibilitar concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- 5.9.45 Possibilitar a programação personalizada de entregas de benefícios recorrentes.
- 5.9.46 Possibilitar controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.
- 5.9.47 Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
- 5.9.48 Cadastrar benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
- 5.9.49 Dispor de atalho no sistema para agilizar a aceitação da indicação para o SCFV.
- 5.9.50 Os profissionais responsáveis pela entrega periódica de um benefício devem ser alertados por meio de uma pendência individual.
- 5.9.51 Na concessão de benefícios eventuais, será necessário apresentar o nome do benefício, quantidade concedida, situação, valor, descrição e motivos de



vulnerabilidade que levaram a provisão do benefício, permitindo uma análise mais detalhada e um acompanhamento mais eficaz das necessidades das famílias atendidas.

5.9.52 Vincular múltiplos anexos ao registro das atividades coletivas.

5.9.53 Registrar atividades coletivas contendo:

5.9.53.1 Atividade;

5.9.53.2 Participantes;

5.9.53.3 Detalhamento e;

5.9.53.4 Profissionais responsáveis.

5.9.54 Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e a data de início. Além destas, para os casos em que houver o registro de acolhimento do tipo Casa de Passagem, a identificação do último município que a pessoa estava.

5.9.55 Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática, caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e de forma manual.

5.9.56 Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo e a data de início do acolhimento.

5.9.57 Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (institucional, pernoite e república), realizado notificação sobre a disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.

5.9.58 Permitir a vinculação de participantes das atividades coletivas por meio de grupos prédefinidos.

5.9.59 Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.

5.9.60 Permitir o registro de acolhimentos do tipo “pernoite” das pessoas, com a identificação do motivo, a data de início, a situação, a instituição de acolhimento e os detalhes.

5.9.61 Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.

5.9.62 Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início



- do acolhimento e os detalhes.
- 5.9.63 Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, o agressor, os dados de contato e o local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e os detalhamentos.
- 5.9.64 Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e o detalhamento.
- 5.9.65 Permitir o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do Programa Bolsa Família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento e efeito do descumprimento.
- 5.9.66 Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS, para a elaboração do plano.
- 5.9.67 Possibilitar a criação de um plano de acompanhamento familiar que possibilite a identificação do motivo que levou o desenvolvimento do Plano de Acompanhamento Familiar - PAF, como também das potencialidades e vulnerabilidades de cada família, identificando os prazos de execução e situação (em cumprimento, cumprido, desligado e não cumprido), o técnico que efetuou a anotação (podendo ser vinculado mais de um profissional), o plano de ações gerais para a família e individuais para os integrantes, levando em consideração as vulnerabilidades vivenciadas (contendo o nome dos integrantes, tipo de ação, objetivo, monitoramento e avaliação da ação), podendo ser criado quantos houver a necessidade no mesmo e que gere alertas para o profissional a respeito das datas acordadas.
- 5.9.68 No Plano de Acompanhamento Familiar - PAF, deve ser possível carregar indicadores socioeconômicos referente a família selecionada, com base no registro do cadastro da família e pessoa e de situações de risco vivenciadas, facilitando o desenvolvimento do PAF, como também, de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios que a família e os integrantes estão ativos.
- 5.9.69 Possibilitar através das turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e o profissional.
- 5.9.70 Permitir vincular múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 5.9.71 Possibilitar o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, abrangendo reuniões, capacitações, elaboração de atas, relatórios e outras tarefas



- relacionadas.
- 5.9.72 Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.
 - 5.9.73 Possibilitar criar várias turmas para uma atividade em grupo e permitir apurar a presença e falta dos usuários nas atividades.
 - 5.9.74 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno, em cada dia de aula da turma e o módulo.
 - 5.9.75 Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV e demais Serviço, Projeto ou Programa Social.
 - 5.9.76 Possibilitar o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando as notificação de recebimento.
 - 5.9.77 Viabilizar o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.
 - 5.9.78 Após encerrar a conferência cadastral permitir indicação do desfecho desse processo.
 - 5.9.79 Permitir a busca automática das informações referentes ao usuário ou família, conforme preenchidos em seu cadastro, possibilitando as alterações necessárias.
 - 5.9.80 Permitir o registro de denúncia de forma sigilosa para processo de averiguação cadastral.
 - 5.9.81 Viabilizar a definição de um prazo de resposta no processo de averiguação cadastral, além de permitir o envio de múltiplos arquivos para encaminhamento.
 - 5.9.82 Permitir o cadastro da conferência cadastral para indivíduos e famílias inscritos no Cadastro Único (CadÚnico).
 - 5.9.83 Permitir o registro de conferência de dados, sendo possível a identificação inicial do usuário ou família e dispor de atualização desta identificação caso necessário. Deve ser mantido o histórico de atualização da identificação.
 - 5.9.84 Possibilitar o controle e a configuração de privilégios específicos dos profissionais em relação ao processo de averiguação cadastral, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e encerrar a averiguação.
 - 5.9.85 Não permitir a alteração da identificação do usuário e família caso esteja em andamento o processo de averiguação cadastral.
 - 5.9.86 Permitir a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.
 - 5.9.87 Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela



- peessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma e a unidade de realização.
- 5.9.88 Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou da família selecionada.
- 5.9.89 Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais.
- 5.9.90 Visualizar através do histórico a soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e o profissional responsável.
- 5.9.91 Permitir através do histórico visualizar as violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência.
- 5.9.92 Permitir o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional, através do histórico.
- 5.9.93 Permitir visualizar através do histórico a soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e o profissional responsável.
- 5.9.94 Permitir o histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e a instituição acolhedora.
- 5.9.95 Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou da família selecionada.
- 5.9.96 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional.
- 5.9.97 Possibilitar o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Bolsa Família, através do histórico.
- 5.9.98 Possibilitar através do histórico, a visualização resumida das matrículas realizadas pela pessoa nos cursos, além de permitir a visualização detalhada das informações, como data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
- 5.9.99 Possibilitar realizar uma busca avançada no histórico por datas específicas, com o objetivo de localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.



- 5.9.100 Através do histórico, ser possível obter uma visão geral dos agendamentos realizados pela pessoa, apresentando um resumo do total de agendamentos, bem como a possibilidade de visualizar informações detalhadas, tais como data e hora, situação, profissional responsável pela consulta e sua especialidade. No caso de agendamentos cancelados, deve também ser possível, verificar o motivo do cancelamento e a data em que ocorreu.
- 5.9.101 Facilitar, por meio do histórico, a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.
- 5.9.102 Possibilitar através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
- 5.9.103 Através da ferramenta de histórico, possibilitar o acesso a todas as movimentações realizadas com o documento, incluindo, no mínimo, a data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta.
- 5.9.104 Através do histórico da pessoa, possibilitar a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
- 5.9.105 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
- 5.9.106 Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e a unidade de realização.
- 5.9.107 Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e a situação da medida.
- 5.9.108 Possibilitar através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.
- 5.10 MÓDULO DE CERTIFICAÇÕES DIGITAIS:**
- 5.10.1 Permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.
- 5.10.2 Permitir que somente o profissional detentor de certificado digital válido ICP-Brasil, possa assinar o documento.





- 5.10.3 Permitir configuração de quais documentos podem ser assinados
 - 5.10.4 Disponibilizar configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.
 - 5.10.5 Solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), do titular, da validade e do documento.
 - 5.10.6 Permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.
 - 5.10.7 Garantir a segurança e preservação das informações por meio do armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em um banco de dados fisicamente separado.
 - 5.10.8 Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.
 - 5.10.9 Garantir a integridade, não repúdio e autenticidade das informações, os formatos dos documentos assinados devem ser P7S⁷ ou PDF.
 - 5.10.10 Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente, através de tela de certificados pendentes de assinatura.
- 5.11 MÓDULO DE UNIFICAÇÕES:**
- 5.11.1 Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.
 - 5.11.2 Possuir rotina de unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo unificações de:
 - 5.11.2.1 Relações de Parentesco;
 - 5.11.2.2 Estado Civil;
 - 5.11.2.3 Orientações Sexuais;
 - 5.11.2.4 Escolaridades;
 - 5.11.2.5 Regimes de Contratação;
 - 5.11.2.6 Unidades de medidas;
 - 5.11.2.7 Fornecedores;
 - 5.11.2.8 Logradouros;
 - 5.11.2.9 Cursos;
 - 5.11.2.10 Origem do encaminhamento;
 - 5.11.2.11 Especialidades;

⁷ Arquivos P7S são arquivos de texto associados à PKCS #7 Signature, que é um tipo de criptografia utilizada para assinar documentos e certificados, em cartórios ou órgãos do governo,





- 5.11.2.12 Formações Superiores;
 - 5.11.2.13 Procedimentos realizados;
 - 5.11.2.14 Grupos de atividades coletiva
 - 5.11.2.15 Equipes de atendimentos;
 - 5.11.2.16 Deficiências;
 - 5.11.2.17 Motivo de inativação de programa social;
 - 5.11.2.18 Serviço, Projeto ou Programa Social;
 - 5.11.2.19 Benefícios;
 - 5.11.2.20 Bairro ou Localidade;
 - 5.11.2.21 Religiões e Tradições Espirituais.
- 5.11.3 Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.
- 5.11.4 Pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos deve ser uma capacidade do sistema.
- 5.11.5 Exibir o histórico das unificações de registros realizadas, mostrando o registro que foi mantido e os excluídos. Possibilitar filtrar o histórico de unificações por código do registro, período, tabela e/ou usuário do sistema.
- 5.11.6 Unificar cadastro de Famílias que estão em duplicidade, realizando a migração das informações e atendimentos.
- 5.12 MÓDULO DE AGENDAMENTO:**
- 5.12.1 Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente, enquanto, a data final deve ser opcional.
- 5.12.2 Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, o horário inicial e final do atendimento.
- 5.12.3 Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais.
- 5.12.4 Possibilitar a remoção de datas permitindo o fechamento da agenda em dias que o profissional não fará o atendimento.
- 5.12.5 Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará o atendimento.
- 5.12.6 A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deve ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da





semana para outro.

- 5.12.7 Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe.
 - 5.12.8 Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional.
 - 5.12.9 Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão.
 - 5.12.10 Possibilitar parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.
 - 5.12.11 Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
 - 5.12.12 Possibilitar sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para o agendamento.
 - 5.12.13 Permitir o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo ser de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.
 - 5.12.14 Permitir usar um modelo de redação nas mensagens de SMS nos agendamentos, fazendo com que o sistema preencha automaticamente no mínimo, data do agendamento e hora do agendamento.
 - 5.12.15 Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS, para a notificação de agendamentos.
 - 5.12.16 Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS, para a notificação utilizando dados do agendamento.
 - 5.12.17 Permitir o envio do SMS de forma automática, de acordo com a mensagem configurada para as pessoas com os agendamentos pendentes.
- 5.13 **MÓDULO DE FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO – RMA:**
- 5.13.1 Permitir a exportação de arquivo XML, com informações do formulário mensal de atendimento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.
 - 5.13.2 Possibilitar aplicação de filtro por unidade de assistência social, mês e ano para o carregamento das informações.





- 5.13.3 Dispor de ajuda para cada um dos campos do formulário do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
- 5.13.4 Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.
- 5.13.5 Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS (RMA – Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da unidade de referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF e os atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do Ministério.
- 5.13.6 Gerar o formulário mensal do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, automaticamente, levando em consideração os registros dos atendimentos, acompanhamento do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI, vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- 5.13.7 Possibilitar a configuração para realizar lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas automaticamente pelo sistema nos formulários do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e do Procedimento Operacional Padrão – PO.
- 5.13.8 Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no formato XML.
- 5.13.9 Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
- 5.13.10 Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro do Procedimento Operacional Padrão - POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
- 5.13.11 Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do Centro de Procedimento Operacional Padrão - POP, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
- 5.14 MÓDULO DE ESTOQUE:**
- 5.14.1 Permitir selecionar o fornecedor de insumos ao realizar a movimentação de entrada de insumos.
- 5.14.2 Permitir a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de



- insumos por uma única tela.
- 5.14.3 Relacionar múltiplos insumos a uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
 - 5.14.4 Permitir a visualização da soma total dos itens de entrada em uma tela, eliminando a necessidade de cálculos manuais por parte do profissional.
 - 5.14.5 Viabilizar a visualização das solicitações de insumos que estão pendentes e aguardando aprovação.
 - 5.14.6 Possibilitar o cadastro das operações de estoque para entrada, saída, transferência e requisição.
 - 5.14.7 Permitir o controle de estoque através de insumos, contendo informações como: unidade de medida, grupo de insumos e o fabricante.
 - 5.14.8 Definir locais de estoque que cada profissional terá acesso.
 - 5.14.9 Permitir a configuração para determinar se o local de estoque terá permissão para visualizar os saldos dos insumos nas requisições.
 - 5.14.10 Permitir o controle de movimentação de estoque através de privilégios de acesso.
 - 5.14.11 Permitir realizar a devolução dos insumos que não foram aceitos no momento da transferência.
 - 5.14.12 Visualizar saldo dos insumos em cada local de estoque.
 - 5.14.13 Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
 - 5.14.14 Permitir o controle de estoque de diversos locais.
 - 5.14.15 Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais, ou não.
 - 5.14.16 Permitir a parametrização para controlar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento, ou não.
 - 5.14.17 Permitir configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não, nas unidades de medidas.
 - 5.14.18 Realizar transferência relacionando local de destino.
 - 5.14.19 Deve consistir se o local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta uma movimentação de saída ou transferência.
 - 5.14.20 Permitir a visualização do local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
 - 5.14.21 Permitir parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão feitas de forma automática ou requererão confirmação.
 - 5.14.22 Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
 - 5.14.23 Incluir observações de movimentação de estoque.





- 5.14.24 Ao gerar uma movimentação do tipo entrada, permitir registrar o lote e a data de vencimento dos insumos.
 - 5.14.25 Permitir, vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
 - 5.14.26 Permitir o controle das quantidades para cada item de benefício, visualizando saldos e movimentações.
 - 5.14.27 Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado a um insumo do estoque.
 - 5.14.28 Possibilitar gerar uma saída automaticamente para pessoa ou família, ao realizar a concessão de um benefício integrado a um insumo do estoque.
 - 5.14.29 Emitir relatório das devoluções de estoque contendo:
 - 5.14.49.1 Insumos e;
 - 5.14.49.2 Quantidades.
 - 5.14.30 Gerar relatório de transferências de estoque apresentando os insumos e as suas quantidades.
 - 5.14.31 Gerar relatório de requisições de estoque apresentando os dados dos insumos e as suas quantidades.
 - 5.14.32 Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
 - 5.14.33 Disponibilizar relatório exibindo os insumos e as respectivas quantidades das saídas de estoque.
 - 5.14.34 Emitir relatório de saldo em estoque, com a respectiva quantidade de insumos, valor unitário e total.
 - 5.14.35 Possibilitar a importação da nota fiscal, em formato compatível para carregamento automático dos itens adquiridos.
- 5.15 MÓDULO DE HABITAÇÃO:**
- 5.15.1 Permitir o cadastro de programas habitacionais, contendo minimamente informações de nome, esfera governamental responsável e situação.
 - 5.15.2 Permitir o cadastro de critérios de classificação e priorização de famílias.
 - 5.15.3 Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município. Permitir parametrizar a busca por informações do cadastro da família e dos seus integrantes, além de poder considerar atividades, programas e atendimentos.
 - 5.15.4 Permitir a inscrição de famílias em múltiplos programas habitacionais de forma prática, como também controlar a situação de sua inscrição.
 - 5.15.5 Permitir a visualização das famílias inscritas nos programas habitacionais de forma simples e objetiva.





- 5.15.6 Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.
- 5.15.7 Possibilitar a informação dos critérios de classificação a serem utilizados para realizar a priorização e classificação das famílias em seus grupos de priorização.
- 5.15.8 Dispor de recurso para cadastro de grupos prioritários específicos para idosos e para pessoas com deficiência - PCDs, atendendo no que diz respeito a unidades habitacionais no Estatuto do Idoso e na Lei Brasileira de Inclusão.
- 5.15.9 Possibilitar classificar as demandas habitacionais por meio de consultas ou relatórios por critérios como renda familiar, número de membros familiares, presença de deficientes, idosos, crianças e outros critérios de acordo com a exigência de cada programa.
- 5.15.10 Permitir informar o endereço do conjunto habitacional que será sorteado.
- 5.15.11 Permitir a configuração dos grupos de priorização que serão utilizados para priorizar as famílias de acordo com os critérios de classificação atendidos. Deve ser possível configurar a quantidade de unidades habitacionais destinadas à cada grupo.
- 5.15.12 Realizar a transferência de famílias para outros grupos de priorização, incluindo informações essenciais como o profissional responsável, a data e hora da movimentação, e uma justificativa.
- 5.15.13 Possuir um histórico das classificações realizadas de forma automática, apresentando os dados do profissional responsável e a data da movimentação.
- 5.15.14 Permitir a classificação e desclassificação manual de famílias, desde que seja informado minimamente a data de movimentação, profissional responsável e uma justificativa.
- 5.15.15 Possuir atalho que permita um acesso rápido ao histórico de serviços e ocorrências de uma família, facilitando sua visualização.
- 5.15.16 Dispor de visualização de dados dos critérios de classificação através da mesma tela de classificação de famílias.
- 5.15.17 Possibilitar a visualização dos dados do conjunto habitacional por meio da mesma tela utilizada para a classificação das famílias.
- 5.15.18 Exibir as famílias classificadas e desclassificadas de forma simples e objetiva, ordenando-as com base nos critérios atendidos.
- 5.15.19 A partir da tela de programas habitacionais a solução deve listar todas as famílias que atenderem aos critérios.
- 5.15.20 As movimentações realizadas para uma família devem ser totalmente auditáveis, apresentando o profissional responsável, data e hora da movimentação e a justificativa.





- 5.15.21 Gerar relatório das famílias classificadas para um conjunto habitacional.
- 5.15.22 Permitir a emissão do documento de inscrição habitacional, contendo no mínimo os dados do cadastro habitacional.

5.16 **MÓDULO DE MAPAS TEMÁTICOS:**

- 5.16.1 Viabilizar a delimitação da área de abrangência dos equipamentos
- 5.16.2 Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.
- 5.16.3 Permitir apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial.
- 5.16.4 Possibilitar a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.
- 5.16.5 Permitir alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.
- 5.16.6 Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.
- 5.16.7 Viabilizar o uso de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical, possibilitando a visualização da região ao nível do chão/solo.
- 5.16.8 Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.
- 5.16.9 Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias e pessoas do município, visualizando por mapa de calor os dados.
- 5.16.10 Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa.
- 5.16.11 Georreferenciamento das informações com plotagem em mapa, possibilitando visualizar em tela cheia.
- 5.16.12 Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.
- 5.16.13 Possibilitar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.

5.17 **MÓDULO DE TELEATENDIMENTO:**

- 5.17.1 Permitir a utilização de áudio e vídeo para a realização de videochamadas por dentro do próprio sistema.





- 5.17.2 Dispor de recurso para configurar os dispositivos de entrada e saída de áudio e vídeo antes do início do vídeo chamado.
 - 5.17.3 Permitir que após cada chamada de vídeo, o *link* gerado seja descartado, evitando possíveis invasões nos atendimentos, aumentando a segurança nas chamadas.
 - 5.17.4 Dispor de recurso que para cada novo atendimento, seja gerado um *link* único com um código de acesso que será usado para realização do vídeo chamado.
 - 5.17.5 Proporcionar a capacidade de configuração prévia dos dispositivos de entrada e saída, como áudio e vídeo, tanto para o profissional como para a pessoa que será atendida, antes de começar o teleatendimento.
 - 5.17.6 Permitir ao profissional visualizar de forma rápida, dados de contato da pessoa que será atendida pelo teleatendimento, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada.
 - 5.17.7 Possibilitar que o registro das informações do atendimento seja realizado simultaneamente com a chamada de vídeo, sem a necessidade de alternar abas ou navegadores.
 - 5.17.8 A interface gráfica utilizada pela pessoa que será atendida deve ser responsiva e compatível com os computadores e dispositivos móveis que possuem recursos de captura de áudio e de vídeo.
 - 5.17.9 Possibilitar à pessoa que será atendida, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento.
 - 5.17.10 Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar teleatendimento no sistema.
 - 5.17.11 Dispor à pessoa que será atendida um termo de aceitação, para que ela possa confirmar que aceita ser atendida através de uma vídeochamada.
- 5.18 **MÓDULO DE FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO:**
- 5.18.1 Como parte integrante do sistema permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, em relação aos serviços ofertados pelo sistema
 - 5.18.2 Possibilitar o envio da pesquisa de forma automática à todos os e-mails configurados.
 - 5.18.3 Dispor de recurso para definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.
 - 5.18.4 Dispor de recurso para parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.
 - 5.18.5 Dispor de recurso para preencher as respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.



- 5.18.6 Possibilitar configuração da data de inicial e final para resposta da pesquisa aplicada.
- 5.18.7 Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião.

5.19 **MÓDULO DE IMPORTAÇÕES:**

- 5.19.1 Possibilitar a importação para o sistema dos cadastros de pessoas e domicílios a partir da base de dados do Cadastro Único do Governo Federal, evitando recadastrar as famílias em dois sistemas.
- 5.19.2 Permitir, verificar o resultado da importação do CadÚnico, separando os registros importados dos não importados
- 5.19.3 Visualizar o resultado da importação do CadÚnico. A verificação deve ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.
- 5.19.4 Possibilitar a verificação do resultado da importação do CadÚnico, filtrando as informações por meio dos campos de código da família no CadÚnico, nome, Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Número de Identificação Social - NIS do responsável familiar.
- 5.19.5 Permitir a importação periódica dos registros dos descumprimentos das condicionalidades do Programa Bolsa Família.
- 5.19.6 Permitir, visualizar o motivo de não importação de cada registro.
- 5.19.7 Deve permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.
- 5.19.8 Dispor em tela a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Bolsa Família, diferenciando os registros importados dos não importados.
- 5.19.9 Possibilitar a visualização do motivo pelo qual cada registro não foi importado.
- 5.19.10 Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério.
- 5.19.11 Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do Sistema de Condicionalidades - SICON, tais como número de registros importados, não importados e erros ocorridos, de maneira que se possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.
- 5.19.12 Realizar a importação periódica da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada, exibindo as informações.
- 5.19.13 Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados.





- 5.19.14 Detalhar na visualização do programa o número do benefício, o seu tipo e situação do vínculo da pessoa em relação ao programa.
 - 5.19.15 Permitir a importação periódica do Sistema de Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico – CECAD, exibindo as informações no sistema.
 - 5.19.16 Permitir, verificar o resultado da importação do Sistema de Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico – CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no CECAD, nome, Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Número de Identificação Social – NIS, do responsável pela família.
 - 5.19.17 Permitir verificar o resultado da importação do Sistema de Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico – CECAD, separando registros importados dos não importados.
 - 5.19.18 Realizar a verificação do resultado da importação do Sistema de Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico – CECAD, através da própria tela de importação, fornecendo detalhes do motivo e vinculando-o junto ao cadastro da família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.
 - 5.19.19 Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no Sistema de Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico – CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 5.20 MÓDULO DE RELATÓRIOS:**
- 5.20.1 Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.
 - 5.20.2 Permitir que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
 - 5.20.3 Permitir realizar a ordenação de relatórios de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.
 - 5.20.4 Dispor de configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema, com a identificação da logo do Município. Deve permitir que as preferências de novos relatórios sejam criadas sem a necessidade de atualizações adicionais.
 - 5.20.5 Possibilitar configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Além disso, a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos também devem permitir configuração.
 - 5.20.6 Permitir parametrizar as informações que serão apresentadas com base nos campos das tabelas selecionadas.
 - 5.20.7 Possibilitar a personalização de múltiplos conjuntos de dados e a configuração do



- cálculo de exibição, como porcentagens e/ou totais, para cada conjunto de dados.
- 5.20.8 Permitir configurar recursos de impressão (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.
- 5.20.9 Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
- 5.20.10 Dispor de recurso para vincular rótulos aos relatórios/documentos criados, com objetivo de facilitar a sua localização.
- 5.20.11 Permitir que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas como preferências para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório.
- 5.20.12 Dispor de configuração para definir os filtros dos registros que serão apresentados.
- 5.20.13 Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 5.20.14 Permitir a criação de relatórios personalizados dentro do sistema criando fontes de dados através de consultas SQL⁸ ou assistente de criação.
- 5.20.15 Permitir a organização dos relatórios personalizados em grupos, possibilitando definir uma descrição para o grupo e diferenciar os grupos e as fontes de dados por ícones diferentes.
- 5.20.16 Permitir criação de fonte de dados para os relatórios através da digitação de SQL definindo nome, descrição e grupo onde se encontra o relatório personalizado, possibilitando ainda definir operadores ou perfis de operadores que terão acesso aos relatórios.
- 5.20.17 Permitir inativar a fonte de dados SQL, validar se o SQL criado possui algum erro, visualização de prévia dos dados do SQL e realizar cópia das fontes de dados.
- 5.20.18 Permitir selecionar os campos disponíveis para filtro quando a fonte de dados for criada através da opção de SQL.
- 5.20.19 Permite a criação de fonte de dados para os relatórios através de assistente de criação por tela do sistema definindo nome, descrição e grupo onde se encontra o relatório personalizado, possibilitando ainda definir operadores ou perfis de operadores que terão acesso aos relatórios.
- 5.20.20 Carregar tabelas e campos disponíveis para o assistente de criação a partir de um dicionário onde a descrição das informações sejam semelhantes as descrições dos

⁸ A linguagem de consulta estruturada (SQL) é uma linguagem de programação para armazenar e processar informações em um banco de dados relacional. Um banco de dados relacional armazena informações em formato tabular, com linhas e colunas representando diferentes atributos de dados e as várias relações entre os valores dos dados. Você pode usar instruções SQL para armazenar, atualizar, remover, pesquisar e recuperar informações do banco de dados. Também pode usar SQL para manter e otimizar a performance do banco de dados.





campos em tela possibilitando selecionar e visualizar em uma área específica os campos que serão utilizados na fonte de dados, como exemplo, a criação de relatório de benefícios eventuais concedidos, sendo apresentado a composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda percapta, benefício solicitado, motivo do benefício, status da concessão e campos para assinatura pelo beneficiário e técnico que concedeu o benefício.

- 5.20.21 Permitir definir se os campos e tabelas selecionados na fonte de dados criados através do assistente serão utilizados para filtro, agrupamento, detalhe e ordenação possibilitando a criação de campos calculados que foram adicionados na fonte de dados.
- 5.20.22 Permitir a configuração de *layout* do documento relacionado a fonte de dados criada mantendo a impressão de um documento padrão quando não alterado e possibilitar ainda adicionar ou remover qualquer informação dos documentos que sejam oriundas das fontes de dados .
- 5.20.23 Disponibilizar automaticamente um grupo dos relatórios que foram criados e compartilhados por outros operadores, possibilitando a criação de preferências e visualização desses documentos.
- 5.20.24 Permitir a exclusão dos documentos e relatório, consultar data e hora de inclusão e data e hora da última alteração dos relatórios personalizados.
- 5.20.25 Permitir a visualização de todos os documentos e relatórios criados possibilitando selecionar se o relatório será impresso em um dos seguintes formatos: PDF, HTML, Imagem, CSV, Texto, Word ou Excel, tendo uma opção para definir um formato padrão de impressão.
- 5.20.26 Possibilitar as configurações de impressão em formato zebrado e modo de retrato ou paisagem.

5.21 MÓDULO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS:

- 5.21.1 A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.
- 5.21.2 O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP, sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.)
- 5.21.3 Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deve ser utilizado





- emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).
- 5.21.4 Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.
- 5.21.5 A troca de mensagens entre a web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful⁹, com troca de mensagens no formato JSON¹⁰.
- 5.21.6 Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.
- 5.21.7 Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.
- 5.21.8 O acesso ao aplicativo deve ser autenticado por *login* e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.
- 5.21.9 Possibilitar o *download* das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.
- 5.21.10 Na plataforma Android, deve possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
- 5.21.11 A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.
- 5.21.12 Permitir através do sistema de retaguarda, a configuração de conjuntos de campos do cadastro de pessoas que devem estar disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.
- 5.21.13 O aplicativo deve permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e

⁹ Indica que o servidor transfere informações em formato-padrão. O recurso formatado é chamado de representação em REST. Esse formato pode ser diferente da representação interna do recurso na aplicação do servidor.

¹⁰ JSON (JavaScript Object Notation) é um formato de arquivo que permite a troca de dados entre sistemas computacionais. É um formato de texto leve e de fácil leitura, que pode ser lido por pessoas e máquinas.





- composição familiar.
- 5.21.14 O aplicativo deve permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.
- 5.21.15 Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.
- 5.21.16 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência, vínculo do suposto autor da violação com o usuário, identificação da caracterização da violência (identificação de contato físico com toques íntimos com as mãos, uso de chantagem, ameaças, relação de poder, exibição de conteúdo sexual, palavras obscenas, observação do corpo da vítima, importunação sexual, perseguição, presenciou violência sexual, mensagens de cunho sexual em aplicativos de comunicação, sexo oral, tentativa de penetração, penetração vaginal e/ou anal, podendo ser de marcação), local de ocorrência (podendo ser de marcação/seleção), demandante, se houve afastamento da residência da pessoa devido a situação vivenciada, possível faixa etária do suposto autor da violência e o sexo, e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.
- 5.21.17 Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.
- 5.21.18 Nos atendimentos, deve permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.
- 5.21.19 Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.
- 5.21.20 Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deve contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.



- 5.21.21 O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deve exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.
- 5.21.22 O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deve exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e o detalhamento.
- 5.21.23 O histórico de pessoas e famílias deve apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou de abordagens sociais.
- 5.21.24 O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deve exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.
- 5.21.25 O histórico deve apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.
- 5.21.26 Durante a sincronização com a base central, caso ocorram inconsistências apresentar no próprio aplicativo os detalhes da situação para que sejam corrigidos pelo profissional e uma nova tentativa de sincronização seja realizada.
- 5.21.27 Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de pessoas, famílias e seus atendimentos registrados.

5.22 MÓDULO DE GRÁFICOS E INFORMAÇÕES:

- 5.22.1 Possibilitar a leitura de indicadores para acompanhamento e monitoração de processos, desempenho, estatística, utilizando-se da lógica do BI - "Business Intelligence".
- 5.22.2 O painel de indicadores deve ser acessado diretamente pelo ambiente do sistema, proporcionando praticidade e agilidade aos usuários visando eliminar a necessidade de transições entre diferentes plataformas e simplificando a navegação.
- 5.22.3 Viabilizar a visualização de indicadores por meio de diferentes tipos de gráficos considerando no mínimo os seguintes formatos: pizza, linhas, barra horizontal e vertical. Essa diversidade de representações visuais deve ter como objetivo possibilitar aos usuários diferentes perspectivas para interpretar as informações de maneira mais





clara.

- 5.22.4 Oferecer a opção de exportar cada gráfico nos formatos CSV, PDF, Texto e XSLX.
- 5.22.5 Organizar os painéis em grupos específicos, alinhados aos perfis dos usuários, visando proporcionar uma visão centralizada sobre informações pertinentes. Essa abordagem permite que os profissionais acessem informações cruciais de forma eficiente, evitando sobrecarga de dados irrelevantes.
- 5.22.6 As informações fornecidas pelos indicadores devem atender, no mínimo, às necessidades dos seguintes grupos de usuários: advogados, recepcionistas, educadores sociais, operadores do CadÚnico, psicólogos, assistentes sociais, gestores e vigilantes socioassistenciais. Cada categoria de profissional possui demandas específicas e a qualidade e abrangência dos indicadores devem ser projetadas para atender às suas respectivas exigências.
- 5.22.7 Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos atendimentos sociais que reflitam no mínimo as informações de atendimentos sociais por ano, atendimentos sociais por mês, atendimentos sociais por bairro e encaminhamentos por unidade.
- 5.22.8 Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos serviços, projetos ou programas sociais que reflitam no mínimo as informações famílias e pessoas inscritas.
- 5.22.9 Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos benefícios sociais que reflitam no mínimo as informações de requisições por ano, requisições por mês, requisições por unidade, autorizações e valores autorizados.
- 5.22.10 Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às violências contra a mulher que reflitam no mínimo as informações de registros por período, registros por situação, medidas protetivas, registros com agressor usuário de drogas.
- 5.22.11 Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às violências e violações de direito que reflitam no mínimo as informações de registros por período, ocorrências contra mulheres, ocorrências sob o uso de substâncias psicoativas.
- 5.22.12 Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos acolhimentos que reflitam no mínimo as informações de registros de acolhimento por período, por motivo de entrada, por motivos de saída.
- 5.22.13 Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às abordagens sociais que reflitam no mínimo as informações de abordagens por período, abordagens por bairro, abordagens por tipo de acesso.
- 5.22.14 Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às pessoas em situação de rua que reflitam no mínimo as informações de total de pessoas em situação de rua, pessoas em vulnerabilidade, índices de vulnerabilidade, locais em que costuma dormir, caracterização.





- 5.22.15 Possuir recurso que permita a geração de gráfico personalizado de acordo com a preferência do usuário, contanto que sejam fornecidos os critérios mínimos necessários, como descritivo, variância, filtro e período desejados.
- 5.22.16 É fundamental que os painéis estejam equipados com filtros, abrangendo, no mínimo, as informações de data e unidade. Além disso, os filtros aplicados devem ser visíveis no próprio painel.
- 5.22.17 Habilitar o controle de permissões nos gráficos, adaptado a cada grupo de usuário assegurando que cada usuário tenha acesso apenas às informações e funcionalidades pertinentes às suas responsabilidades específicas, promovendo a segurança, a confidencialidade e a eficiência na utilização da plataforma.

5.23 MÓDULO REDE DE PROTEÇÃO – INTEGRAÇÃO E NOTIFICAÇÕES:

5.23.1 Notificações intersetoriais:

- 5.23.1.1 Permitir o cadastro de notificações intersetoriais, informando minimamente a descrição do caso, ações realizadas antes do encaminhamento, área de origem e área de destino.
- 5.23.1.2 Disponibilizar método de consulta via API¹¹, para que seja possível a consulta dessas informações via integração com a central da rede de proteção.
- 5.23.1.3 Permitir a visualização do histórico de notificações intersetoriais realizadas durante o atendimento de um usuário, permitindo verificar qual foi o profissional que realizou o cadastro da notificação intersetorial.
- 5.23.1.4 Permitir configurar uma notificação intersetorial como dado sensível, permitindo a seleção de quais especialidades e unidades podem visualizar as informações registradas.
- 5.23.1.5 Permitir o registro mais de uma notificação intersetorial através de um mesmo atendimento.

5.23.2 Revelação Espontânea:

- 5.23.2.1 Permitir o registro de revelações espontâneas aderente a Lei n.º 13.431 de 04 de abril de 2017¹², informando minimamente o profissional que acompanhou o relato, unidade onde ocorreu, data e hora, vítima, se está matriculada em instituição de ensino, suposto indício de violência e o vínculo com o suposto

¹¹ A integração via API é um mecanismo que permite a troca de informações entre sistemas de software diferentes de forma segura e eficiente. As APIs, ou interfaces de programação de aplicações, funcionam como pontes que facilitam a comunicação entre sistemas, permitindo que dados fluam entre plataformas de forma controlada.

¹² Lei n.º 13.431 de 04 de abril de 2017 - Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).





autor.

5.23.2.2 Permitir informar quais foram os encaminhamentos realizados, assim como para quais áreas.

5.23.2.3 Permitir a configuração de quais profissionais podem visualizar o registro.

5.23.2.4 Disponibilizar de modelo de documento contendo todas as informações da revelação espontânea, para posterior encaminhamento às áreas responsáveis.

5.23.2.5 Disponibilizar método de consulta via API, para que seja possível a consulta dessas informações via integração com a central da rede de proteção.

5.23.3 Acompanhamento pela Rede de Proteção:

5.23.3.1 Deve permitir a inclusão e inativação do usuário em acompanhamento pela rede de proteção.

5.23.3.2 Deve ser visível aos profissionais durante os atendimentos ou recepções que o usuário em atendimento está em acompanhamento pela rede de proteção, assim como as informações acerca deste acompanhamento.

5.23.3.3 Deve ser possível visualizar através do histórico do usuário que ele está em acompanhamento pela rede, assim como os dados deste acompanhamento.

5.23.3.4 Disponibilizar método de consulta e envio via API, para que seja possível a consulta e o recebimento dessas informações via integração com a central da rede de proteção.

5.23.3.5 A ausência de qualquer um desses módulos pode resultar em inoperabilidade ou fragmentação dos registros e do gerenciamento, comprometendo a eficácia da política de assistência social. Portanto, a implementação completa e integrada desses módulos é crucial para garantir um serviço de assistência social eficiente, eficaz e coordenado.

6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

6.1 O objeto relacionado e o seu quantitativo, foi dimensionado nas necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual necessita de uma solução contínua para que possa gerenciar as informações cotidianas relacionadas a proteção social, apoio aos indivíduos, famílias e à comunidade, aos benefícios, projetos e programas ofertados e armazenar de forma eficiente os documentos demandados.

6.2 Atualmente uma solução similar é utilizada, porém, com o aumento da demanda de serviço e de informações a serem armazenadas, este sistema necessita de readequação e ampliação.

6.3 No tocante ao item 3, "Hora de customização sob demanda", a Política de Assistência Social





deve sempre acompanhar as mudanças e necessidades evidenciadas nos atendimentos realizados. Assim, caso necessário, as horas previstas para customização do sistema serão utilizadas para adequar às necessidades evidenciadas.

6.4 Com base na informações coletadas, os serviços devem seguir a descrição abaixo:

Lote	Item	Qde	Unid.	Descrição
1	1	1	Serviço	Implantação de Sistema Integrado de Gestão de Assistência Social e Habitacional, incluindo a instalação, migração de dados, configuração, parametrização, customização e treinamento básico.
1	2	60	Mensal	Licença de uso de software e manutenção de Sistema Integrado de Gestão de Assistência Social e Habitacional, contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico.
1	3	300	Hora	Hora de customização sob demanda.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1 Como forma de dar eficácia ao inciso VII do art. 2º, do Decreto Municipal nº 9.604/2023, quanto a estimativa preliminar de preços, foram considerados os valores apurados na pesquisa realizada com as empresas do ramo e verificamos que para o período de atendimento de 12 meses, o valor total estimado é de **R\$ 394.079,67 (trezentos e noventa e quatro mil, setenta e nove reais e sessenta e sete centavos)**.

7.2 A pesquisa de preços definitiva embasada no Decreto Municipal n 9.540/2023, será realizada para a conclusão do Termo de Referência, onde se trata de procedimento indispensável à verificação do custo para precificar o valor referencial máximo aceitável.

8 JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

8.1 Tendo em vista que os serviços definidos no descritivo dos itens possuem a mesma natureza, e que a sua execução ocorrerá no mesmo local, podendo ser realizada conjunta e concorrentemente, o objeto da contratação não deve ser particionado em itens, pois não haverá vantagem técnica ou econômica.

9 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

9.1 O atendimento da necessidade da secretaria demandante e o cumprimento das legislações de assistenciais e habitacionais, oportunizando o melhor entendimento sobre a nova solução tecnológica, onde os servidores serão capacitados para operacionalizarem o sistema e desenvolverem habilidades no manuseio e no uso de todas as funções dos módulos pertencentes às áreas que lhe forem conferidas a responsabilidade.

9.2 Por meio da contratação de solução tecnológica objetiva-se oferecer aos servidores um





sistema de qualidade que auxilie no gerenciamento das informações sociais e habitacionais e que garanta um atendimento ágil para os usuários do Sistema de Assistência Social em todos os setores.

- 9.3 Organizar e gerenciar os cadastros habitacionais, inscrições em programas, concessão de benefícios e emissão de documentos.
- 9.4 Permitir o gerenciamento dos descumprimentos de condicionalidades relacionando ao Programa Bolsa Família, além de registros de atendimentos e atividades Coletivas dos Programas Sociais, Habitacionais, Plano de Contas, Lançamentos de Recursos e Despesas.

10 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:

- 10.1 Selecionar e dispensar os servidores para que possam participar da capacitação.
- 10.2 Providenciar um local adequado para a capacitação.
- 10.3 Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS:

- 11.1 Existe uma contratação correlata vigente - Contrato de Licença de Uso de Software nº 277/2019/G, oriundo do processo de Inexigibilidade nº 73/2019, Processo nº 325/2019, que tem como objeto, a prestação de serviços de manutenção de Sistema de Gerenciamento da Habitação e de Sistema de Gerenciamento da Assistência Social, atendendo às necessidades da Secretaria de Assistência Social, com prazo de vigência contratual até 19 de dezembro de 2024.

12 IMPACTOS AMBIENTAIS:

- 12.1 Incorporar práticas de sustentabilidade, visando reduzir à emissão de gases do efeito estufa.
- 12.2 Reduzir o consumo de grandes quantidades de energia elétrica relacionadas aos serviços; o descarte adequado de produtos e de insumos destinados a execução das atividades e ao uso de componentes eletroeletrônicos, pilhas, baterias, considerados lixo tecnológico.
- 12.3 Acompanhar, prevenir e minimizar os impactos negativos econômicos, ambientais e sociais advindos das atividades desenvolvidas.

13 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

- 13.1 Com base nas informações levantadas no presente Estudo Técnico Preliminar, esclarecemos ser **viável**, do ponto de vista técnico e econômico, a contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema integrado de gestão de assistência social e habitacional, em ambiente web, visando





à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, dada a natureza do objeto e o permissivo legal.

14 ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO:

14.1 Feita análise de risco da contratação, envolvendo fase inicial do processo, seu percurso e a fase de gestão do contrato, segue a identificação, avaliação e mitigação dos potenciais riscos que podem afetar o processo.

a) Fase de Planejamento:

Risco 1	Deficiência na definição da demanda	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Média	Média	Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda
Ação Preventiva		Responsável
Conhecimento do escopo, organização, controle e planejamento da secretaria envolvida s.		Secretaria demandante
Ação de Contingência		Responsável
Diligenciar junto a secretaria sobre as informações repassadas.		Setor de Planejamento de Contratações

Risco 2	Ressalvas no Estudo Técnico, do Termo de Referência, Edital e Minuta.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Alta	Média	Atraso no processo de contratação e, conseqüentemente, atraso no início das aquisições e/ou serviços do objeto.
Ação Preventiva		Responsáveis
Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação.		Secretaria envolvida, Setores de Planejamento de Contratações e Licitações.
Iniciar o processo licitatório em tempo hábil.		Secretaria envolvida
Responder as ressalvas jurídicas em tempo hábil.		Secretaria envolvida, Setores de Planejamento de Contratações e Licitações.
Ação de Contingência		Responsável
Capacitação dos servidores, orientações e suporte.		Administração Municipal

b) Riscos - Fase de Licitação:

Risco 3	Deficiências do ato convocatório, critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	Encerramento da Licitação.
Ação Preventiva		Responsável





Capacitação de servidores, incorporar as atualizações da legislação (acórdãos TCU), estabelecer rotinas de revisão.	Setor de Licitação
Ação de Contingência	Responsável
Suspensão da licitação.	Setor de Licitação

c) Riscos – Gestão do Contrato:

Risco 4	Inércia frente ao descumprimento de obrigações contratuais, atraso na entrega de objeto, especificações divergentes. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	Deficiência na prestação dos serviços. Prejuízos financeiros a Administração. Possível cancelamento da ata.
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores. Conhecimento dos termos contratuais e do serviço a ser executado. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual.		Fiscal Técnico e Administrativo, Gestor do Contrato.
Ação de Contingência		Responsável
Sanções administrativas. Responsabilização da gestão e fiscalização contratual.		Fiscal Técnico e Administrativo, Gestor do Contrato.

Risco 5	Elevação dos custos operacionais relacionados ao objeto.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Média	Deficiência na prestação dos serviços. Possível aumento do custo da aquisição e/ou serviço.
Ação Preventiva		Responsável
Manter planejamento empresarial. Encaminhar solicitação de revisão de preços, com documentação comprobatória.		Contratada
Ação de Contingência		Responsável
Acompanhamento da execução do contrato e dos valores praticados no mercado.		Gestor do Contrato

d) Riscos – Fiscalização do Contrato:

Risco 6	Ausência de servidores suficientes para a fiscalização e execução de contratos de serviços técnicos.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Média	Multiplicidade de demandas internas aos mesmos profissionais. Fiscalização ineficiente e resultado final de baixa qualidade.
Ação Preventiva		Responsável
Definição de equipe de fiscalização alinhada com a equipe de Planejamento de Contratações.		Gestor do Contrato.
Ação de Contingência		Responsável
Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.		Fiscal Técnico e Administrativo e Gestor do Contrato.





Risco 7	Fiscalização ineficiente do contrato.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	Equipe indicada é inadequada à fiscalização do contrato, e falta capacitação da equipe para fiscalização do contrato. Fiscalização ineficiente e resultado final de baixa qualidade. Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração.
Ação Preventiva		Responsável
Definir procedimento interno com vistas a padronizar critérios de seleção de equipe de fiscalização. Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato.		Gestor do Contrato.
Ação de Contingência		Responsável
Implementar programa de treinamento em Fiscalização de Contratos Administrativos para os servidores. Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.		Gestor do Contrato

e) Avaliação Qualitativa dos Riscos:

14.2 Segue a matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados na contratação.

PROBABILIDADE DE RISCOS		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
Risco 3	Risco 1	Risco 2
Risco 4		
Risco 5		
Risco 6		
Risco 7		

GRAVIDADE DAS CONSEQUÊNCIAS		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
	Risco 1	Risco 3
	Risco 2	Risco 7
	Risco 4	
	Risco 5	
	Risco 6	



RISCOS QUE PODEM COMPROMETER A CONTRATAÇÃO

Tipo	Origem	Risco	Quando ocorre	Gravidade das Consequências	Probalilidade	Estratégia	Resposta	Responsável
Ameaça	Externa	A deficiência no planejamento ou a falta de recursos financeiros, podem acarretar custos inesperados de saída do serviço de nuvem.	No encerramento do contrato	Extrema	Baixa	Mitigar	Incluir no planejamento orçamentário a estimativa de migração ao término do contrato.	Contratante
Ameaça	Operacional	Devido ao calendário orçamentário pode haver atraso no pagamento do contrato.	No pagamento	Alta	Baixa	Mitigar	A Contratada deverá manter fluxo de caixa para cobrir o período descoberto.	Contratada
Ameaça	Operacional	Dificuldades do cliente em migrar dados de um provedor para outro ou internalizá-los novamente, por problemas de interoperabilidade ou de portabilidade.	No encerramento do contrato	Alta	Baixa	Mitigar	Planejar a arquitetura do sistema em nuvem para permitir portabilidade. Efetuar treinamento da equipe técnica.	Contratante
Ameaça	Operacional	Por estarem armazenados em infraestrutura externa, podem haver conflitos sobre a propriedade dos dados armazenados na nuvem.	Durante a execução do contrato	Alta	Baixa	Aceitar Ativamente	Acionar o departamento jurídico.	Contratante
Ameaça	Operacional	Inexistência ou insuficiência dos controles de acesso aos dados armazenados na nuvem.	Durante a execução do contrato	Média	Média	Mitigar	A equipe de TI deve auditar e verificar os controles de acesso aos dados armazenados na nuvem.	Contratada
Ameaça	Operacional	Devido a cláusula contratual mal definida ou não cumprida, dados armazenados na nuvem podem não ser excluídos ao término do contrato.	No encerramento do contrato	Média	Baixa	Aceitar Ativamente	Acionar o departamento jurídico.	Contratada
Ameaça	Externa	Devido aos contratemplos do fornecedor, como ruptura contratual, falência ou sequestro de dados, pode haver indisponibilidade do serviço contratado.	Durante a execução do contrato	Média	Média	Mitigar	Efetuar backup dos dados localmente ou para outra nuvem distinta.	Contratada
					Média	Mitigar	A Arquitetura em nuvem deverá ser flexível para permitir a migração entre nuvens de modo rápido e transparente.	Contratada

Pato Branco, 04 de outubro de 2024.

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:

Da Secretaria demandante: Carlos Henrique Galvan Gnoatto e Daniel Avila Maciel.

Do Setor de Planejamento de Contratações: Elisangela Marcia Caldato Zanella.

ANEXO I

**TABELA PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO
“SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E HABITACIONAL”**

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
MÓDULO GERAL		
1	A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.	
2	O sistema deve utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros.	
3	O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros. Deve ter controle para restrição de acesso por IP.	
4	O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.	
5	Disponer de um serviço externo e dedicado para armazenar arquivos e anexos, e garantir sua disponibilidade e segurança. Permitir no mesmo ambiente o envio de arquivos e anexos de vários formatos (imagens, documentos, textos etc.).	
6	O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.	
7	Deve ser utilizado um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source para controle dos dados no sistema.	
8	A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.	
9	O sistema necessita utilizar a data e horário do servidor como ponto de referência e deve ser visível na interface gráfica. A interface gráfica precisa regularmente sincronizar a data e horário com o servidor.	
10	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, com gerenciamento de limitações de conexões.	
11	A interface precisa ser responsiva, adaptando-se em diferentes tamanhos de tela e aproveitando o espaço conforme a resolução. É necessário suportar a visualização em uma resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.	
12	O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	MacOS.	
13	Deve ser possível configurar o diretório de instalação do serviço de armazenamento de arquivos e anexos no sistema, e permitir que esse local seja alterado, caso haja necessidade.	
14	O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plug-ins de terceiros. Excetuam-se a utilização de plug-ins para funções específicas como integração com periféricos.	
15	A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.	
16	Possibilitar a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade.	
17	O sistema não deve aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.	
18	O software deve exigir no cadastro do profissional ao menos um e-mail, e esse deve ser único, não partindo cadastros em duplicidade.	
19	Permitir ao profissional do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.	
20	O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.	
21	Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social. Não deve haver limitações de cadastros.	
22	Possibilitar vinculação de vários perfis aos profissionais, definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.	
23	O sistema deve requerer uma senha de acesso forte do profissional, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.	
24	Possuir cadastro de perfis de usuários com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados, telas, abas e botões.	
25	Dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas e bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.	
26	O Sistema deve permitir o registro de trilhas de auditoria com registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o período que esteve conectado.	
27	Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana,	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os principais campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.	
28	A ferramenta de agenda deve dispor de visualização de dados por dia, semana e mês.	
29	As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.	
30	Gerenciamento dos profissionais deve ser através de login e senha.	
31	O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.	
32	O sistema deve trabalhar com menu dinâmico, onde só aparece as funcionalidades que o usuário tem acesso.	
33	Possibilitar a criação de agenda por profissional onde esse possa controlar seus compromissos e eventos diretamente pelo sistema.	
34	Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.	
35	A quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados deve ser exibida nas pesquisas.	
36	Permitir configurar atalhos para sistemas ou sites externos, como o site da prefeitura, por exemplo, de modo que fiquem disponíveis para todos os profissionais do sistema.	
37	O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.	
38	As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.	
39	Possibilitar auditoria das ações dos usuários do sistema, podendo consultar inclusões, edições e exclusões. A auditoria deve estar acessível apenas aos perfis com privilégio.	
40	A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.	
41	Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.	
42	O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.	
43	A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.	
44	O recurso de agenda deve oferecer a possibilidade de percorrer diferentes períodos, como meses, semanas e dias, de acordo com o agrupamento escolhido.	
45	Não deve ocorrer armazenamento das mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat, sendo disponíveis	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	somente durante a sessão autenticada.	
46	Possuir ferramenta de chat online dentro da aplicação.	
47	Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).	
48	Criptografar a conexão da ferramenta de troca de mensagens por meio de um protocolo seguro.	
49	O sistema deve dispor de uso do protocolo de comunicação na ferramenta de troca de mensagens, para facilitar a comunicação bidirecional em canais de transmissão full-duplex por meio de um único soquete TCP (Transmission Control Protocol).	
50	Deve realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.	
51	Definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.	
52	Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores todos com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania.	
53	Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.	
54	Deve permitir o cadastro do nome social da pessoa.	
55	Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, de acordo com o formulário do CadÚnico.	
56	Disponibilizar o controle de dados gestacionais, contendo campos para registro da idade gestacional, início do pré-natal, DPP e maternidade de referência.	
57	O sistema deve consistir duplicidade de registros no momento do cadastro de uma pessoa. Alertando ou bloqueando caso já tenha registros com o mesmo NIS ou CPF.	
58	Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais.	
59	Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georreferenciamento) o endereço informado.	
60	O sistema não deve permitir escrita de nomes com acentuação no cadastro de pessoas.	
61	Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.	
62	É necessário que o sistema permita configurar o cadastro de pessoas utilizando apenas letras maiúsculas, conforme padrão do CadÚnico.	
63	No cadastro de pessoas deve ficar disponível campos para indicar	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	sobre o boletim de ocorrência e observações.	
64	Possibilitar que o profissional escolha o formato de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo mais ou menos informações.	
65	Conter recurso por meio de configuração que bloqueie o preenchimento do cadastro resumido da pessoa.	
66	Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS.	
67	Disponer de recurso para indicar qual a unidade é responsável pela gestão e execução dos programas sociais.	
68	Vincular as pessoas ou famílias aos programas sociais, identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.	
69	Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CadÚnico..	
70	Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e deve possibilitar a marcação manual.	
71	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.	
72	Permitir cadastrar a composição familiar, podendo incluir dados de cada familiar, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados.	
73	Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais.	
74	O sistema deve ter a gestão dos programas sociais, gerenciando por orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.	
75	Conceder benefícios aos cidadãos de forma coletiva, identificando cidadãos e profissionais.	
76	Permitir o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, informando a esfera de origem da fonte de recurso (Municipal, Estadual ou Federal).	
77	Fornecer tela de histórico para consulta de envios de SMS, permitindo a realização de filtros por período de datas.	
78	Disponer na tela de histórico para consulta de envios de SMS, a identificação dos envios que apresentaram falha.	
79	Disponer na tela de histórico para consulta de envios de SMS, recurso para identificar nos registros os motivos das falhas de envio, através de mensagem.	
MÓDULO DASHBOARD		
1	Para o indicador de evolução de atendimento, permitir a visualização do histórico dos últimos 2 anos e permitir comparação ao ano atual.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
2	Apresentar totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.	
3	As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.	
4	O sistema deve apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.	
5	O painel visual deve possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.	
6	O painel visual deve conter indicadores que apresentem as informações de: a. Atendimentos realizados, b. Benefícios concedidos, c. Violências e/ou violações de direito e d. Acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.	
7	Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.	
18	Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.	
MÓDULO DE CADASTROS GERAIS		
1	Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.	
2	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.	
3	Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual ele pertence.	
4	Possuir cadastro das origens dos encaminhamentos, contendo sua descrição. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação.	
5	Possibilitar a inclusão e a edição de cadastro de estado civil.	
6	Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação das instituições, contendo no mínimo sua descrição.	
7	Deve permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa.	
8	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, e-mail, telefone e endereço.	
9	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.	
10	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	de grau de instrução.	
11	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.	
12	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta.	
13	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor (SSP, CRESS, CRP, CREFI,...).	
14	Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade.	
15	Disponibilizar lista padrão dos cadastros de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sem a necessidade de cadastrar manualmente.	
16	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada a algum programa social.	
17	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.	
18	Tornar possível a inclusão, modificação e remoção dos registros do cadastro de procedimentos realizados.	
19	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião.	
20	Permitir o cadastro de bairros do município contemplando pelo menos, as seguintes informações: código e denominação.	
21	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.	
22	Possuir cadastro de motivos de encerramento do acolhimento, possibilitando a inclusão, edição e exclusão.	
23	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento.	
24	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimo informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes.	
25	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.	
26	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.	
27	Controle dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa. Além de demais ações como inclusão, alteração, remoção e inativação.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
28	Disponibilizar lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastrar manualmente.	
29	Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deve contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis.	
30	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.	
31	Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.	
32	Permitir criar motivos de cancelamento de agendamento. E ações de alteração, remoção e inativação do registro.	
33	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidade federativa, contendo no mínimo descrição e sigla (Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Paraná,...). O sistema já deve conter todos os estados cadastrados.	
34	Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.	
35	Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.	
36	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.	
37	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades.	
38	Permitir a inclusão, alteração e remoção dos grupos de insumos, contendo seleção de grupos e subgrupos de insumos.	
39	Possuir a opção de definir as estratégias de atendimento (inclusão, edição, exclusão e inativação), permitindo informar a descrição e o tipo dela.	
40	Permitir a inclusão, alteração, remoção e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias. O sistema já deve dispor dos principais motivos de inativação de forma padrão.	
41	Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.	
42	Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo informar a descrição e tipo do vínculo.	
43	Viabilizar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo, no mínimo, o preenchimento da descrição e sigla do registro.	
MÓDULO DE ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL		
1	Estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias através de tecnologia inteligente a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
2	Dispor de pontuação mínima e máxima para a caracterização de índices de vulnerabilidade, separados entre os níveis: Não vulnerável, Baixa, Média, Alta e Muito Alta.	
3	Apresentar uma lista de critérios que podem ser utilizados no cálculo, permitindo a configuração do peso a ser considerado na classificação final das vulnerabilidades. Essa lista incluirá, no mínimo, os seguintes critérios: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos.	
4	Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.	
5	Possuir na tela de cadastro da família, opção de consultar as vulnerabilidades da família/cidadão e permitir a modificação desse índice caso necessário.	
6	Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.	
7	Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.	
8	Atualizar o índice automaticamente sem necessidade de intervenção humana.	
9	Permitir parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.	
MÓDULO DE ATENDIMENTO		
1	Permitir, durante a recepção sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.	
2	Possuir na tela de atendimento espaço para realização de encaminhamento para outras unidades/equipamentos, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento no mesmo atendimento.	
3	Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo no mínimo as informações, campos de unidade, data e horário do agendamento.	
4	Possibilitar a realização de recepções de pessoas e famílias, informando no mínimo a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.	
5	Permitir o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante.	
6	Possibilitar encaminhar as solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos.	
7	Permitir através da tela de atendimento a realização de registros e ações de acompanhamento para: concessão de Benefícios, violências e violações de direito, medidas socioeducativas, abordagens sociais, procedimentos realizados, parcerias, grupos de atividades coletivas, cursos, indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, agendamento de retornos, vínculo de anexos e encaminhamentos.	
8	Dispor de controle para pessoa ou família que possuam	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	informações de medidas socioeducativas registradas antes do atual atendimento. O sistema deve indicar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a indicação manual pelo profissional.	
9	Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivas.	
10	Encaminhar para atendimento na rede interna ou externa da assistência social na mesma tela de atendimento.	
11	Oferecer local para marcação de pessoa ou família que possuam informações de violências registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e deve possibilitar a marcação manual.	
12	Permitir o registro ou acompanhamento de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; campo de observação para espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações.	
13	Possibilitar informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.	
14	Registrar a recusa do atendimento pela pessoa ou família que está sendo atendida, por meio dos atendimentos sociais.	
15	Ao utilizar o controle de estoque, é necessário informar obrigatoriamente o local de armazenamento para validar os saldos disponíveis.	
16	Permitir registrar parcerias, possibilitando a seleção de múltiplas parcerias.	
17	Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.	
18	Permitir definir o atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.	
19	Possibilitar o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos quando ocorre o atendimento social. Conter dados referentes a unidade, quantidade de vagas para este serviço e não permitir a inserção em unidades que não possuam vagas.	
20	Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.	
21	Permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.	
22	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.	
23	Possibilitar registrar procedimentos realizados durante o atendimento sem a necessidade de abrir outra janela.	
24	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.	
25	Vincular anexos relacionados ao atendimento na mesma tela de	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	atendimento.	
26	Permitir cadastrar Atendimentos Individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Assistência Social. Com identificação da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data, horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.	
27	Permitir o cadastramento de pessoa desconhecida e/ou sem documentos, como o caso de pessoas em situação de rua.	
28	Permitir sigilo nos atendimentos, definido especialidades e unidades de visualização.	
29	Permitir informar nas Medidas Socioeducativas se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias.	
30	Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte.	
31	Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.	
32	Registrar liberação de benefícios eventuais na mesma tela de atendimento.	
33	Possibilitar, em casos de reincidência da medida, informar o motivo específico dessa reincidência.	
34	Permitir informar qual o motivo da reincidência, em casos de reincidência da violência.	
35	Emitir alerta caso a pessoa já esteja realizando um curso e está sendo matriculada novamente nesta.	
36	Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida.	
37	Para um benefício recorrente, o sistema deve possibilitar realizar a movimentação individual de cada entrega programada.	
38	Programar automaticamente as entregas de benefícios recorrentes, baseando-se na periodicidade, data inicial e data final informadas.	
39	Possibilitar o cadastro de benefícios, fornecendo informações mínimas como descrição, detalhes e tipo do auxílio. Além disso, deve ser possível inativar o registro quando não for mais necessário.	
40	Viabilizar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos por meio de grupos pré-definidos.	
41	Conter histórico de movimentações de benefícios apresentando informações sobre a data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.	
42	Possibilitar o cadastro de benefícios periódicos ou recorrentes.	
43	Possibilitar a configuração de recorrência de um benefício social, fornecendo informações como periodicidade de entrega, data inicial e data final da recorrência.	
44	Possibilitar concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.	
45	Possibilitar a programação personalizada de entregas de	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	benefícios recorrentes.	
46	Possibilitar controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.	
47	Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.	
48	Cadastrar benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.	
49	Disponer de atalho no sistema para agilizar a aceitação da indicação para o SCFV.	
50	Os profissionais responsáveis pela entrega periódica de um benefício devem ser alertados por meio de uma pendência individual.	
51	Na concessão de benefícios eventuais, será necessário apresentar o nome do benefício, quantidade concedida, situação, valor, descrição e os motivos de vulnerabilidade que levaram a provisão do benefício, permitindo uma análise mais detalhada e um acompanhamento mais eficaz das necessidades das famílias atendidas.	
52	Vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.	
53	Registrar atividades coletivas contendo: a. Atividade, b. Participantes, c. Detalhamento e d. Profissionais responsáveis.	
54	Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais referente a diversos públicos (crianças e adolescentes, adultos e famílias, jovens e adultos com deficiência, idosos e mulheres vítimas de violência) com identificação do motivo, instituição, situação e data de início. Além destas, para os casos em que houver o registro de acolhimento do tipo Casa de Passagem, a identificação do último Município que a pessoa estava.	
55	Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e de forma manual.	
56	Permitir o registro de acolhimentos de pessoas em família acolhedora, podendo identificar qual família está realizando o acolhimento, o motivo, data de início do acolhimento.	
57	Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, pernoite e república), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.	
58	Permitir a vinculação de participantes das atividades coletivas por meio de grupos pré-definidos.	
59	Permitir o registro de acolhimentos do tipo república referente a diferentes públicos (para idosos, para adultos em processo de saída das ruas e para jovens), podendo informar a pessoa que está sendo acolhida, o motivo do acolhimento e a instituição que realizará o acolhimento.	
60	Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	de acolhimento e detalhes.	
61	Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.	
62	Permitir o registro de acolhimentos em situações de calamidades públicas e de emergências, informando quais pessoas ou famílias serão acolhidas, a data de início do acolhimento e detalhes.	
63	Permitir o registro dos acolhimentos do tipo institucional com público mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos.	
64	Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.	
65	Permitir o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.	
66	Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano.	
67	Possibilitar a criação de um plano de acompanhamento familiar que possibilite a identificação do motivo que levou o desenvolvimento do PAF, como também das potencialidades e vulnerabilidades de cada família, identificando os prazos de execução e situação (em cumprimento, cumprido, desligado e não cumprido), o técnico que efetuou a anotação (podendo ser vinculado mais de um profissional), o plano de ações gerais para a família e individuais para os integrantes levando em consideração as vulnerabilidades vivenciadas (contendo o nome dos integrantes, tipo de ação, objetivo, monitoramento e avaliação da ação), podendo ser criado quantos houver a necessidade no mesmo e que gere alertas para o profissional a respeito das datas acordadas.	
68	No plano de acompanhamento familiar - PAF, deve ser possível carregar indicadores socioeconômicos referente a família selecionada, com base no registro do cadastro da família e pessoa e de situações de risco vivenciadas, facilitando o desenvolvimento do PAF, como também de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios que a família e os integrantes estão ativos.	
69	Possibilitar através das turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional.	
70	Permitir vincular múltiplos anexos ao cadastro das turmas.	
71	Possibilitar o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, abrangendo reuniões, capacitações, elaboração de	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	atas, relatórios e outras tarefas relacionadas.	
72	Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.	
73	Possibilitar criar várias turmas para uma atividade em grupo e permitir apurar a presença e falta dos usuários nas atividades.	
74	Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo.	
75	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do SCFV e demais Serviço, Projeto ou Programa Social.	
76	Possibilitar o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento.	
77	Viabilizar o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.	
78	Após encerrar a conferência cadastral permitir indicação do desfecho desse processo.	
79	Busca automática das informações referentes ao usuário ou família conforme preenchidos em seu cadastro, possibilitando alterações necessárias.	
80	Permitir o registro de denúncia de forma sigilosa para processo de averiguação cadastral.	
81	Viabilizar a definição de um prazo de resposta no processo de averiguação cadastral, além de permitir o envio de múltiplos arquivos para encaminhamento.	
82	Permitir o cadastro da conferência cadastral para indivíduos e famílias inscritos no Cadastro Único (CadÚnico).	
83	Permitir o registro de conferência de dados, sendo possível a identificação inicial do usuário ou família e dispor de atualização desta identificação caso necessário. Deve ser mantido o histórico de atualização da identificação.	
84	Possibilitar o controle e a configuração de privilégios específicos dos profissionais em relação ao processo de averiguação cadastral, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e encerrar a averiguação.	
85	Não permitir a alteração da identificação do usuário e família caso esteja em andamento o processo de averiguação cadastral.	
86	Permitir a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.	
87	Permitir através do histórico a visualização das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data da matrícula, nome do curso, nome da turma, e unidade de realização.	
88	Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.	
89	Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais.	
90	Visualizar através do histórico a soma total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.	
91	Permitir através do histórico visualizar as violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência.	
92	Permitir o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional através do histórico.	
93	Permitir visualizar através do histórico a soma total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora da recepção, unidade, motivo da recepção e profissional responsável.	
94	Permite o histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.	
95	Possibilitar através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.	
96	Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional.	
97	Possibilitar o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil, através do histórico.	
98	Possibilitar através do histórico, a visualização resumida das matrículas realizadas pela pessoa nos cursos, além de permitir a visualização detalhada das informações, como data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.	
99	Possibilitar realizar uma busca avançada no histórico por datas específicas, com o objetivo de localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.	
100	Através do histórico, ser possível obter uma visão geral dos agendamentos realizados pela pessoa, apresentando um resumo do total de agendamentos, bem como a possibilidade de visualizar informações detalhadas, tais como data e hora, situação, profissional responsável pela consulta e sua especialidade. No caso de agendamentos cancelados, também ser possível verificar o motivo do cancelamento e a data em que ocorreu.	
101	Facilitar, por meio do histórico, a visualização resumida do total de encaminhamentos realizados para a pessoa, além de possibilitar a visualização de informações detalhadas, como data	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.	
102	Possibilitar através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.	
103	Através da ferramenta de histórico, possibilitar o acesso a todas as movimentações realizadas com o documento, incluindo, no mínimo, a data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta.	
104	Através do histórico da pessoa, possibilitar a visualização da composição familiar, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.	
105	Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.	
106	Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização.	
107	Permitir através do histórico a visualização das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além das informações detalhadas, contendo no mínimo, data e hora do registro, tipo da medida e situação da medida.	
108	Possibilitar através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.	
MÓDULO DE CERTIFICAÇÕES DIGITAIS		
1	O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.	
2	O documento somente poderá ser assinado por profissional detentor de certificado digital válido ICP-Brasil.	
3	Permitir configuração de quais documentos podem ser assinados.	
4	Disponibilizar configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.	
5	O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento.	
6	O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.	
7	Garantir a segurança e preservação das informações por meio do armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em um banco de dados fisicamente separado.	
8	Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
9	Garantir a integridade, não repúdio e autenticidade das informações, os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF.	
10	Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.	
MÓDULO DE UNIFICAÇÕES		
1	Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.	
2	Possuir rotina de unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo unificações de: Relações de Parentesco; Estado Civil; Orientações Sexuais; Escolaridades; Regimes de Contratação; Unidades de medidas; Fornecedores; Logradouros; Cursos; Origem do encaminhamento; Especialidades; Formações Superiores; Procedimentos realizados; Grupos de atividades coletivas; Equipes de Atendimentos; Deficiências; Motivo de inativação de programa social; Serviço, Projeto ou Programa Social; Benefícios; Bairro ou Localidade; Religiões e Tradições Espirituais.	
3	Possibilitar a unificação de pessoas no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com as pessoas unificadas devem ser transferidas para a nova pessoa.	
4	Pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos deve ser uma capacidade do sistema.	
5	Exibir o histórico das unificações de registros realizadas, mostrando o registro do que foi mantido e os excluídos. Possibilitar filtrar o histórico de unificações por código do registro, período, tabela e/ou usuário do sistema.	
6	Unificar cadastro de Famílias que estão em duplicidade, realizando a migração das informações e atendimentos.	
MÓDULO DE AGENDAMENTO		
1	Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
2	Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento.	
3	Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais.	
4	Possibilitar a remoção de datas permitindo o fechamento da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.	
5	Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.	
6	A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro.	
7	Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe.	
8	Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional.	
9	Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão.	
10	Possibilitar parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.	
11	Possibilitar identificação por legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.	
12	Possibilitar, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento.	
13	Permite o agendamento de atendimentos para os técnicos. Podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.	
14	Permitir usar um modelo de redação nas mensagens de SMS nos Agendamentos, fazendo com que o sistema preencha automaticamente no mínimo, data do agendamento e hora do agendamento.	
15	Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.	
16	Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento.	
17	Permitir o envio do SMS de forma automática, de acordo com a mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
MÓDULO DE FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA		
1	Permitir a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.	
2	Possibilitar aplicação de filtro por unidade de assistência social, mês e ano para o carregamento das informações.	
3	Disponer de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.	
4	Oferecer assistência em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional sobre a origem das informações contabilizadas.	
5	Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA – Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do Ministério.	
6	Gerar o formulário mensal do C.R.E.A.S. automaticamente, levando em consideração os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.	
7	Possibilitar a configuração para realizar lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas automaticamente pelo sistema nos formulários de CRAS, CREAS e POP.	
8	Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.	
9	Possibilitar que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.	
10	Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.	
11	Gerar o Formulário do registro mensal de atendimento do Centro POP, de forma automática conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.	
MÓDULO DE ESTOQUE		
1	Permitir selecionar o fornecedor de insumos ao realizar a movimentação de entrada de insumos.	
2	Permitir a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma única tela.	
3	Relacionar múltiplos insumos a uma mesma movimentação, indicando as quantidades.	
4	Permitir a visualização da soma total dos itens de entrada em uma tela, eliminando a necessidade de cálculos manuais por parte do profissional.	
5	Viabilizar a visualização das solicitações de insumos que estão pendentes e aguardando aprovação.	
6	Possibilitar o cadastro das operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.	
7	Permitir o controle de estoque através de insumos, contendo informações como: unidade de medida, grupo de insumos e	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	fabricante.	
8	Definir locais de estoque que cada profissional terá acesso.	
9	Permitir a configuração para determinar se o local de estoque terá permissão para visualizar os saldos dos insumos nas requisições.	
10	Permitir o controle de movimentação de estoque através de privilégios de acesso.	
11	Permitir realizar a devolução dos insumos que não foram aceitos no momento da transferência.	
12	Visualizar saldo dos insumos em cada local de estoque.	
13	Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.	
14	Permitir o controle de estoque de diversos locais.	
15	Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.	
16	Permitir a parametrização para controlar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento, ou não.	
17	Permitir configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.	
18	Realizar transferência relacionando local de destino.	
19	Deve consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta uma movimentação de Saída ou Transferência.	
20	Permitir a visualização do local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.	
21	Permitir parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão feitas de forma automática ou requererão confirmação.	
22	Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.	
23	Incluir observações de movimentação de estoque.	
24	Ao gerar uma movimentação do tipo entrada, fornece a capacidade de registrar o lote e a data de vencimento dos insumos.	
25	Permitir, vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.	
26	Permitir o controle das quantidades para cada item de benefício, visualizando saldos e movimentações.	
27	Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado a um insumo do estoque.	
28	Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado a um insumo do estoque.	
29	Emitir relatório de saldo em estoque, com a respectiva quantidade de insumos, valor unitário e total	
30	Gerar relatório transferências de estoque apresentando os insumos e suas quantidades.	
31	Gerar relatório de requisições de estoque apresentando os dados	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	dos insumos e suas quantidades.	
32	Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.	
33	Disponibilizar relatório exibindo os insumos e suas respectivas quantidades das saídas de estoque.	
34	Emitir relatório de saldo em estoque, com a respectiva quantidade de insumos e valor unitário.	
35	Possibilitar a importação da nota fiscal, em formato compatível para carregamento automático dos itens adquiridos.	
MÓDULO DE HABITAÇÃO		
1	Permitir o cadastro de programas habitacionais, contendo minimamente informações de nome, esfera governamental responsável e situação.	
2	Permitir o cadastro de critérios de classificação e priorização de famílias.	
3	Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município. Permitir parametrizar busca de informações do cadastro da família e dos seus integrantes, além de poder considerar atividades, programas e atendimentos.	
4	O sistema deve permitir a inscrição de famílias em múltiplos programas habitacionais de forma prática, como também controlar a situação de sua inscrição.	
5	Permitir a visualização das famílias inscritas nos programas habitacionais de forma simples e objetiva.	
6	Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.	
7	Possibilitar a informação dos critérios de classificação a serem utilizados para realizar a priorização e classificação das famílias em seus grupos de priorização.	
8	Dispor de recurso para cadastro de grupos prioritários específicos para idosos e PCDs, atendendo no que diz respeito a unidades habitacionais no Estatuto do Idoso e a Lei Brasileira de Inclusão.	
9	Possibilitar classificar as demandas habitacionais por meio de consultas ou relatórios por critérios como renda familiar, número de membros familiares, presença de deficientes, idosos, crianças e outros critérios de acordo com a exigência de cada programa.	
10	Permitir informar o endereço do conjunto habitacional que será sorteado.	
11	Permitir a configuração dos grupos de priorização que serão utilizados para priorizar as famílias de acordo com os critérios de classificação atendidos. Deve ser possível configurar a quantidade de unidades habitacionais destinadas à cada grupo.	
12	Realizar a transferência de famílias para outros grupos de priorização, incluindo informações essenciais como o profissional responsável, a data e hora da movimentação, e uma justificativa.	
13	Possuir um histórico das classificações realizadas de forma automática, apresentando os dados do profissional responsável e	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	a data da movimentação.	
14	Permitir a classificação e desclassificação manual de famílias, desde que seja informado minimamente a data de movimentação, profissional responsável e uma justificativa.	
15	Possuir atalho que permita um acesso rápido ao histórico de serviços e ocorrências de uma família, facilitando sua visualização.	
16	Disponibilizar a visualização de dados dos critérios de classificação através da mesma tela de classificação de famílias.	
17	Possibilitar a visualização dos dados do conjunto habitacional por meio da mesma tela utilizada para a classificação das famílias.	
18	Exibir as famílias classificadas e desclassificadas de forma simples e objetiva, ordenando-as com base nos critérios atendidos.	
19	A partir da tela de programas habitacionais deve listar todas as famílias atenderem aos critérios.	
20	As movimentações realizadas para uma família devem ser totalmente auditáveis, apresentando o profissional responsável, data e hora da movimentação e justificativa.	
21	Gerar relatório das famílias classificadas para um conjunto habitacional.	
22	Permitir a emissão do documento de inscrição habitacional, contendo no mínimo os dados do cadastro habitacional.	
MÓDULO DE MAPAS TEMÁTICOS		
1	Viabilizar a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.	
2	Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.	
3	Permitir apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial.	
4	Possibilitar a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.	
5	Permitir alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.	
6	Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.	
7	Viabilizar o uso de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical, possibilitando a visualização da região ao nível do chão/solo.	
8	Permitir a visualização de toda a região no município, com o mapeamento por imagens de satélite.	
9	Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias e pessoas do município, visualizando por mapa de calor os dados.	
10	Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa.	
11	Georreferenciamento das informações com plotagem em mapa, possibilitando visualizar em tela cheia.	
12	Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações.	
13	Possibilitar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.	
MÓDULO DE TELEATENDIMENTO		
1	O sistema deve permitir a utilização de áudio e vídeo para a realização de videochamadas por dentro do próprio sistema.	
2	O sistema deve dispor de recurso para configurar os dispositivos de entrada e saída de áudio e vídeo antes do início do vídeo chamado.	
3	Permitir que após cada chamada de vídeo, o link gerado seja descartado, evitando assim possíveis invasões nos atendimentos, aumentando a segurança nas chamadas.	
4	O sistema deve dispor de recurso que para cada novo atendimento, seja gerado um link único com um código de acesso que será usado para realização do vídeo chamado.	
5	Proporcionar a capacidade de configuração prévia dos dispositivos de entrada e saída, como áudio e vídeo, tanto para o profissional como para a pessoa que será atendida, antes de começar o teleatendimento.	
6	Permitir ao profissional visualizar de forma rápida, dados de contato da pessoa que será atendida pelo teleatendimento, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada.	
7	Possibilitar que o registro das informações do atendimento seja realizado simultaneamente com a chamada de vídeo, sem a necessidade de alternar abas ou navegadores.	
8	A interface gráfica utilizada pela pessoa que será atendida deve ser responsiva e compatível computadores e dispositivos móveis que possuem recursos de captura de áudio e vídeo.	
9	Possibilitar à pessoa que será atendida, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento.	
10	Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar teleatendimento no sistema.	
11	Dispor à pessoa que será atendida um termo de aceitação, para que ela possa confirmar que aceita ser atendida através de uma videochamada.	
MÓDULO DE FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO		
1	Como parte integrante do sistema permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, em relação aos serviços ofertados no sistema.	
2	Possibilitar o envio da pesquisa de forma automática à todos os e-mails configurados.	
3	Dispor de recurso para definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
4	Disponer de recurso para parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.	
5	Disponer de recurso para preencher as respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.	
6	Possibilitar configuração da data de inicial e final para resposta da pesquisa aplicada.	
7	Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.	
MÓDULO DE IMPORTAÇÕES		
1	Possibilitar a importação para o sistema dos cadastros de pessoas e domicílios a partir da base de dados do Cadastro Único do Governo Federal, evitando recadastrar as famílias em dois sistemas.	
2	Permitir, verificar o resultado da importação do CadÚnico, separando registros importados dos não importados	
3	Visualizar resultado da importação do CadÚnico. A verificação deve ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.	
4	Possibilitar a verificação do resultado da importação do CadÚnico, filtrando as informações por meio dos campos de código da família no CadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.	
5	Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil.	
6	Permitir, visualizar o motivo de não importação de cada registro.	
7	Deve permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.	
8	Disponer em tela a verificação do resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, diferenciando os registros importados dos não importados.	
9	Possibilitar a visualização do motivo pelo qual cada registro não foi importado.	
10	Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério.	
11	Possibilitar que o usuário consiga visualizar os resultados da importação do SICON, tais como número de registros importados, não importados, erros ocorridos, de maneira que possa entender claramente a situação da importação por meio destes dados.	
12	Realizar a importação periódica da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações.	
13	Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
14	Detalhar na visualização do programa o número do benefício, o seu tipo e situação do vínculo da pessoa em relação ao programa.	
15	Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema.	
16	Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no CECAD, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.	
17	Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.	
18	Realizar a verificação do resultado da importação do CECAD através da própria tela de importação, fornecendo detalhes do motivo e vinculando-o ao cadastro da família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.	
19	Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.	
MÓDULO DE RELATÓRIOS		
1	Configurar privilégios para restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento tanto por profissional quanto por perfis de acesso.	
2	Permitir que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.	
3	Permitir realizar a ordenação de relatórios de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.	
4	Dispor de configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema. Deve permitir que as preferências de novos relatórios sejam criadas sem a necessidade de atualizações adicionais.	
5	Possibilitar configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Além disso, a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos também devem permitir a configuração.	
6	Permitir parametrizar as informações que serão apresentadas com base nos campos das tabelas selecionadas.	
7	Possibilitar a personalização de múltiplos conjuntos de dados e a configuração do cálculo de exibição, como porcentagens e/ou totais, para cada conjunto de dados.	
8	Permitir configurar recursos de impressão (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.	
9	Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.	
10	Dispor de recurso para vincular rótulos aos relatórios/documentos criados, com objetivo de facilitar a sua localização.	
11	Permitir que todas as configurações de emissão de relatórios	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	sejam salvas como preferências para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório.	
12	Dispor de configuração para definir os filtros dos registros que serão apresentados.	
13	Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.	
14	Permitir a criação de relatórios personalizados dentro do sistema criando fontes de dados através de consultas SQL ou assistente de criação.	
15	Permitir a organização dos relatórios personalizados em grupos, possibilitando definir uma descrição para o grupo e diferenciar os grupos e as fontes de dados por ícones diferentes.	
16	Permitir criação de fonte de dados para os relatórios através da digitação de SQL definindo nome, descrição e grupo onde se encontra o relatório personalizado, possibilitando ainda definir operadores ou perfis de operadores que terão acesso aos relatórios.	
17	Permitir inativar a fonte de dados SQL, validar se o SQL criado possui algum erro, visualização de prévia dos dados do SQL e realizar cópia das fontes de dados.	
18	Permitir selecionar os campos disponíveis para filtro quando a fonte de dados for criada através da opção de SQL.	
19	Permite a criação de fonte de dados para os relatórios através de assistente de criação por tela do sistema definindo nome, descrição e grupo onde se encontra o relatório personalizado, possibilitando ainda definir operadores ou perfis de operadores que terão acesso aos relatórios.	
20	Carregar tabelas e campos disponíveis para o assistente de criação a partir de um dicionário onde a descrição das informações sejam semelhantes as descrições dos campos em tela possibilitando selecionar e visualizar em uma área específica os campos que serão utilizados na fonte de dados, como exemplo, a criação de relatório de benefícios eventuais concedidos, sendo apresentado a composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda per capita, benefício solicitado, motivo do benefício, status da concessão e campos para assinatura pelo beneficiário e técnico que concedeu o benefício.	
21	Permitir definir se os campos e tabelas selecionados na fonte de dados criados através do assistente serão utilizados para filtro, agrupamento, detalhe e ordenação possibilitando a criação de campos calculados que foram adicionados na fonte de dados.	
22	Permitir a configuração de layout do documento relacionado a fonte de dados criada mantendo a impressão de um documento padrão quando não alterado e possibilitar ainda adicionar ou remover qualquer informação dos documentos que sejam oriundas das fontes de dados .	
23	Disponibilizar automaticamente um grupo dos relatórios que foram criados e compartilhados por outros operadores, possibilitando a criação de preferências e visualização desses documentos.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
24	Permitir a exclusão dos documentos e relatório, consultar data e hora de inclusão e data e hora da última alteração dos relatórios personalizados	
25	Permitir a visualização de todos os documentos e relatórios criados possibilitando selecionar se o relatório será impresso em um dos seguintes formatos: PDF, HTML, Imagem, CSV, Texto, Word ou Excel tendo uma opção para definir um formato padrão de impressão.	
26	Possibilitar as configurações de impressão em formato zebrado e modo de retrato ou paisagem.	
MÓDULO DE APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS		
1	A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.	
2	O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.)	
3	Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deve ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).	
4	Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.	
5	A troca de mensagens entre a web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.	
6	Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.	
7	Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.	
8	O acesso ao aplicativo deve ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.	
9	Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.	
10	Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
11	A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.	
12	Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.	
13	O aplicativo deve permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.	
14	O aplicativo deve permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.	
15	Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.	
16	Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência, vínculo do suposto autor da violação com o usuário, identificação da caracterização da violência (identificação de contato físico com toques íntimos com as mãos, uso de chantagem, ameaças, relação de poder, exibição de conteúdo sexual, palavras obscenas, observação do corpo da vítima, importunação sexual, perseguição, presenciou violência sexual, mensagens de cunho sexual em aplicativos de comunicação, sexo oral, tentativa de penetração, penetração vaginal e/ou anal, podendo ser de marcação), local de ocorrência (podendo ser de marcação/seleção), demandante, se houve afastamento da residência da pessoa devido a situação vivenciada, possível faixa etária do suposto autor da violência e o sexo, e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.	
17	Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.	
18	Nos atendimentos, deve permitir o registro de informações	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.	
19	Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.	
20	Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deve contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.	
21	O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deve exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.	
22	O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deve exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.	
23	O histórico de pessoas e famílias deve apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.	
24	O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deve exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.	
25	O histórico deve apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.	
26	Durante a sincronização com a base central, caso ocorram inconsistências apresentar no próprio aplicativo os detalhes da situação para que sejam corrigidos pelo profissional e uma nova tentativa de sincronização seja realizada.	
27	Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de pessoas, famílias e seus atendimentos registrados.	
MÓDULO DE GRAFICOS E INFORMAÇÕES		
1	Possibilitar a leitura de indicadores para acompanhamento e monitoração de processos, desempenho, estatística, utilizando-se da lógica do BI - "Business Intelligence".	
2	O painel de indicadores deve ser acessado diretamente pelo ambiente do sistema, proporcionando praticidade e agilidade aos usuários visando eliminar a necessidade de transições entre diferentes plataformas e simplificando a navegação.	
3	Viabilizar a visualização de indicadores por meio de diferentes	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	tipos de gráficos considerando no mínimo os seguintes formatos: pizza, linhas, barra horizontal e vertical. Essa diversidade de representações visuais deve ter como objetivo possibilitar aos usuários diferentes perspectivas para interpretar as informações de maneira mais clara.	
4	Oferecer a opção de exportar cada gráfico nos formatos CSV, PDF, Texto e XSLX.	
5	Organizar os painéis em grupos específicos, alinhados aos perfis dos usuários, visando proporcionar uma visão centralizada sobre informações pertinentes. Essa abordagem permite que os profissionais acessem informações cruciais de forma eficiente, evitando sobrecarga de dados irrelevantes.	
6	As informações fornecidas pelos indicadores devem atender, no mínimo, às necessidades dos seguintes grupos de usuários: advogados, recepcionistas, educadores sociais, operadores do CadÚnico, psicólogos, assistentes sociais, gestores e vigilantes socioassistenciais. Cada categoria de profissional possui demandas específicas, e a qualidade e abrangência dos indicadores devem ser projetadas para atender às suas respectivas exigências.	
7	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos atendimentos sociais que reflitam no mínimo as informações de atendimentos sociais por ano, atendimentos sociais por mês, atendimentos sociais por bairro e encaminhamentos por unidade.	
8	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos serviços, projetos ou programas sociais que reflitam no mínimo as informações famílias e pessoas inscritas.	
9	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos benefícios sociais que reflitam no mínimo as informações de requisições por ano, requisições por mês, requisições por unidade, autorizações e valores autorizados.	
10	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às violências contra a mulher que reflitam no mínimo as informações de registros por período, registros por situação, medidas protetivas, registros com agressor usuário de drogas.	
11	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às violências e violações de direito que reflitam no mínimo as informações de registros por período, ocorrências contra mulheres, ocorrências sob o uso de substâncias psicoativas.	
12	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação aos acolhimentos que reflitam no mínimo as informações de registros de acolhimento por período, por motivo de entrada, por motivos de saída.	
13	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às abordagens sociais que reflitam no mínimo as informações de abordagens por período, abordagens por bairro, abordagens por tipo de acesso.	
14	Disponibilizar um conjunto de gráficos em relação às pessoas em situação de rua que reflitam no mínimo as informações de total de pessoas em situação de rua, pessoas em vulnerabilidade, índices	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
	de vulnerabilidade, locais em que costuma dormir, caracterização.	
15	Possuir recurso que permita a geração de gráfico personalizado de acordo com a preferência do usuário, contanto que sejam fornecidos os critérios mínimos necessários, como descritivo, variância, filtro e período desejados.	
16	É fundamental que os painéis estejam equipados com filtros, abrangendo, no mínimo, as informações de Data e Unidade. Além disso, os filtros aplicados devem ser visíveis no próprio painel.	
17	Habilitar o controle de permissões nos gráficos, adaptado a cada grupo de usuário assegurando que cada usuário tenha acesso apenas às informações e funcionalidades pertinentes às suas responsabilidades específicas, promovendo a segurança, a confidencialidade e a eficiência na utilização da plataforma.	
MÓDULO DE REDE DE PROTEÇÃO DE INTEGRAÇÃO E DE NOTIFICAÇÕES		
1	Notificações intersetoriais:	
2	Permitir o cadastro de notificações intersetoriais, informando minimamente a descrição do caso, ações realizadas antes do encaminhamento, área de origem e área de destino.	
3	Disponibilizar método de consulta via API, para que seja possível a consulta dessas informações via integração com a central da rede de proteção.	
4	Permitir a visualização do histórico de notificações intersetoriais realizadas durante o atendimento de um usuário, permitindo verificar qual foi o profissional que realizou o cadastro da notificação intersetorial.	
5	Permitir configurar uma notificação intersetorial como dado sensível, permitindo a seleção de quais especialidades e unidades podem visualizar as informações registradas.	
6	Permitir o registro mais de uma notificação intersetorial através de um mesmo atendimento.	
7	Revelação espontânea:	
8	Permitir o registro de revelações espontâneas aderente a Lei N° 13,431 de 2017, informando minimamente o profissional que acompanhou o relato, unidade onde ocorreu, data e hora, vítima, se está matriculada em instituição de ensino, suposto indício de violência e vínculo com o suposto autor.	
9	Permitir informar quais foram os encaminhamentos realizados, assim como para quais áreas.	
10	Permitir a configuração de quais profissionais podem visualizar o registro.	
11	Disponibilizar de modelo de documento contendo todas as informações da revelação espontânea, para posterior encaminhamento às áreas responsáveis.	
12	Disponibilizar método de consulta via API, para que seja possível a consulta dessas informações via integração com a central da rede de proteção.	
13	Acompanhamento pela rede de proteção:	
14	Deve permitir a inclusão e inativação do usuário em acompanhamento pela rede de proteção.	

	Características/Módulos	Se o sistema atender, marcar com "S", caso não atenda, marcar com "N"
15	Deve ser visível aos profissionais durante os atendimentos ou recepções que o usuário em atendimento está em acompanhamento pela rede de proteção, assim como as informações acerca deste acompanhamento.	
16	Deve ser possível visualizar através do histórico do usuário que ele está em acompanhamento pela rede, assim como os dados deste acompanhamento.	
17	Disponibilizar método de consulta e envio via API, para que seja possível a consulta e recebimento dessas informações via integração com a central da rede de proteção.	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 49EB-FE24-B372-02C0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ELISANGELA CALDATO ZANELLA (CPF 014.XXX.XXX-19) em 05/12/2024 10:21:13 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DANIEL AVILA MACIEL (CPF 068.XXX.XXX-40) em 05/12/2024 10:32:43 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CARLOS HENRIQUE GALVAN GNOATTO (CPF 065.XXX.XXX-84) em 05/12/2024 10:34:37 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/49EB-FE24-B372-02C0>

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Do Objeto:

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de licença de uso e locação de software de sistema integrado de gestão de assistência social e habitacional, em ambiente web, visando à migração e a implantação de dados, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva, diagnóstico e suporte técnico operacional, por tempo determinado, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Das Especificações dos Serviços:

Lote	Item	Código	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
1	1	123.890	1	Serviço	Implantação de Sistema Integrado de Gestão de Assistência Social e Habitacional, incluindo a instalação, migração de dados, configuração, parametrização, customização e treinamento básico.	R\$ 58.930,00	R\$ 58.930,00
1	2	123.891	60	Mês	Licença de uso de software e manutenção de Sistema Integrado de Gestão de Assistência Social e Habitacional, contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico.	R\$ 16.460,00	R\$ 987.600,00
1	3	119.861	300	Hora	Hora de customização sob demanda.	R\$ 209,00	R\$ 62.700,00
Total dos Itens						R\$ 1.109.230,00	
Requisição de Compras com Despesa nº							162/2024

Da Natureza do Objeto:

1.2 O objeto desta contratação caracteriza-se como serviços comuns, conforme disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, pois os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua utilização são usuais de mercado, passíveis de descrições sucintas e possuem disponibilidade no mercado.

1.3 A contratação em tela classifica-se como de natureza continuada, em virtude de ser necessária à administração municipal para o gerenciamento do sistema integrado de gestão social e habitacional. Lembramos que os serviços serão realizados quase em sua totalidade remotamente, não dependendo de servidores da Contratada para desempenhar serviço exclusivamente na sede ou dependências de propriedade da

administração municipal. Os serviços de implantação e o treinamento são os que necessitam da presença de algum servidor da Contratada *in loco*, após este período, os serviços de suporte técnico (manutenção corretiva e/ou adaptativa) serão realizados de forma remota, não sendo necessária uma agenda presencial.

- 1.4 Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e de recursos humanos empregado, na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada à necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

Do Prazo de Vigência:

- 1.5 O prazo de vigência contratual será de **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.
- 1.6 **O Prazo de Licença de Uso** será o mesmo da vigência, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.
- 1.7 **Do Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada:** Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

Da Licitação não exclusiva para ME/EPP:

- 1.8 O objeto desta licitação não será exclusivo para ME e EPP; **NÃO** podendo cumprir com as exigências de divisão em cotas estabelecidas pela Lei Federal n.º 123/2006, com alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, a qual traz a obrigatoriedade de divisão por cotas somente nos casos de aquisição, afastando assim a referida divisão quando tratar-se de serviço, objeto da presente licitação.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- 2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme decreto nº 9.413 de 9 de dezembro de 2022.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E A ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Requisitos Legais:

4.1 A contratada deverá observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019¹ e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023², quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

4.2 Estar em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013.

4.3 Buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter o sistema atualizado, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

Requisitos de Segurança de Informação:

4.4 As ameaças à segurança da informação podem acontecer de diversas formas, desde ataques *ransomwares*³ a erros humanos. Dessa forma, a segurança da informação se baseia em quatro pilares para proteger as informações e dados: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, não permitindo o acesso de qualquer informação ou dado do município que trafegue por meio da rede privada.

4.5 Todos os resultados dos serviços/produtos desenvolvidos pela Contratada, como dados e arquivos, deverão estar disponíveis para a Contratante, que terá direito patrimonial e de propriedade intelectual sobre os mesmos.

¹Lei Federal nº 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

²Decreto Municipal nº 9.591/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pato Branco.

³ Na informática, o ransomware é um software malicioso usado para extorsão por meio de sequestro de dados digitais usando a criptografia; um crime-cibernético que usa como refém arquivos computacionais pessoais da própria vítima, cobrando assim um resgate para restabelecer o acesso a estes arquivos.

- 4.6 A Contratada se obriga a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, projetos, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, bem como, retirar ou destruir qualquer indicação dele constante, referente à propriedade da Contratante.
- 4.7 Compromete-se a tomar todas as medidas cabíveis para que seus empregados cumpram estritamente a obrigação por ela assumida. Salvo para fins de segurança e backup, a Contratada não extrairá cópias, não permitindo que o façam, nem reproduzirá qualquer parte do serviço contratado, sob qualquer forma, sem o prévio consentimento, por escrito, da Contratante.

Requisitos de Manutenção, Definindo a Necessidade de Manutenção Preventiva, Corretiva, Evolutiva e Adaptativa:

- 4.8 Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do mesmo.
- 4.8.1 Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela Contratada.
- 4.8.2 Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:
- 4.8.1.1 Solicitações classificadas como “Críticas” terão prazo para início de atendimento em até 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 02 (duas) horas e prazo para solução definitiva de 32 (trinta e duas) horas.
- 4.8.1.2 Solicitações classificadas como Importantes, terão prazo para início de atendimento de 01 (uma) hora, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas

4.8.1.3 Solicitações classificadas como Normais, terão prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

4.9 A Contratada deverá manter os serviços de atualização preventiva, corretiva, adaptativa e/ou evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade da licença, conforme a necessidade da Contratante.

Requisitos Tecnológicos:

4.10 A implantação, parametrização, configuração e customização do sistema deverão ser feitos por técnicos treinados e certificados, comprovados através de atestado emitido pelo fabricante e conforme orientações da Secretaria demandante.

4.11 Responsabilizar-se pela instalação do software e da base de dados centralizada, que permitam obter informação *online* de todas as referências relativas ao sistema, necessárias para o controle, em conformidade com as especificações técnicas.

4.12 Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação da solução.

4.13 Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato, disponíveis em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min, (exceto feriados), presencial e/ou através dos meios de comunicação. Atendimento em língua portuguesa (BR).

4.13.1 Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

4.14 Caso a Contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deve comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 3 (três) dias úteis, devendo ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao fiscal administrativo do Contrato.

4.15 A Contratada deve possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativas aos serviços prestados.

4.16 Contratada deve iniciar o atendimento de suporte técnico em até 04 (quatro) horas úteis, após a abertura do chamado.

- 4.17 No ato da solicitação do suporte técnico, a Contratada deverá emitir a Contratante, um número de protocolo identificador da solicitação, que permita o seu acompanhamento, bem como posterior consulta de seu resultado. O atendimento poderá ocorrer na modalidade de atendimento remoto.
- 4.18 Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e o horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a Contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.
- 4.19 Fornecer acesso *web* para gerenciamento dos chamados, visando gerenciar os históricos dos chamados realizados, acompanhar a distribuição quantitativa dos serviços em relação às áreas de atuação, medir a qualidade dos serviços executados e a capacidade da equipe.
- 4.20 Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta).
- 4.21 Os prazos para atendimento dos chamados serão definidos de acordo com a prioridade:
- 4.21.1 Baixa: 01 (um) dia útil.
 - 4.21.2 Normal: 04 (quatro) horas corridas.
 - 4.21.3 Alta: 02 (duas) horas corridas.
- 4.22 Ao final de cada atendimento, a Contratada deve emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços e identificação do técnico da empresa.
- 4.23 Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.
- 4.24 A solução deve proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações da Administração municipal por ela gerenciadas e armazenadas.
- 4.25 O acesso deverá ser feito através de conexão segura (HTTPS).
- 4.26 A utilização de soluções ou componentes proprietários da Contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela Administração municipal.
- 4.27 A Contratada deve executar ações preventivas e proativas com vistas à otimização e a garantia da disponibilidade e da eficiência da solução gerenciada.

- 4.28 A Contratada deve utilizar os recursos do provedor e as ferramentas tecnológicas necessárias para a execução dos serviços de gerenciamento, sem ônus adicional à Contratante.
- 4.29 A Contratada deve assegurar a alta disponibilidade, a segurança da solução, o pleno funcionamento dos mecanismos de *backup* e de recuperação de desastres. Os serviços de gerenciamento deverão ser executados por profissionais especializados no provedor de nuvem ofertado.
- 4.30 Os relatórios relativos à prestação de contas deverão ser entregues a Secretaria de Assistência Social, em mídia digital e impressa, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, para conferência, análise, aprovação ou reprovação dos dados apresentados. Para que posteriormente se proceda ao repasse.
- 4.31 Converter, migrar e adequar os dados da solução em funcionamento para o novo sistema contratado, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.
- 4.32 Proporcionar o acesso ao sistema sem restrições das funcionalidades, de todos os módulos e sem limitação de números de usuários.
- 4.33 A cada liberação de nova versão do sistema, a Contratada deverá entregar a documentação, em papel ou meio eletrônico, que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição pormenorizada das funcionalidades incluídas e/ou, alteradas e/ou excluídas.
- 4.34 Toda a documentação relativa à solução, objeto desta licitação, deverá estar em idioma português.
- 4.35 Além das garantias contratuais previstas em lei, os serviços e licença fornecidos, serão de responsabilidade da Contratada, garantindo a Contratante que o software licenciado e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.
- 4.36 Em caso de encerramento contratual, manter disponíveis os dados da Contratante por no mínimo 06 (seis) meses, prorrogável, se necessário, por mais 06 (seis) meses.
- 4.37 Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico.
- 4.38 Comunicar, formal e tempestivamente, o contratante sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano a titular de dados pessoais.

4.39 Descartar, de forma irrecuperável, ou devolver ao contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados.

Da Customização:

4.40 O serviço de customização tem como objetivo adaptar os sistemas públicos às necessidades da Contratante, incluindo a criação de novos relatórios, controles, entradas de dados e outras personalizações, não incluindo a construção de novos módulos para áreas não compreendidas no Estudo.

4.41 A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e de customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da administração municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades da Contratante.

Da Qualificação da Proposta (Prova de Conceito):

4.42 Diante da especificidade do objeto a ser contratado, se faz necessária a realização da prova de conceito, a fim de verificar a compatibilidade entre o que está sendo ofertado pelo licitante e o que está sendo pretendido pela administração. A prova de conceito é, além de licita, necessária como forma de resguardar a administração de uma contratação inadequada, uma vez que, se detectado que o objeto não atende as especificações estabelecidas em edital somente após a formalização do instrumento contratual, o risco da execução restar frustrada e comprometer o andamento administrativo é demasiado grande.

4.43 Após o término da etapa de lances, a empresa considerada provisoriamente vencedora do certame será convocada via chat pelo Pregoeiro e equipe de apoio, para que em até 02 (dois) dias úteis, seja agendada a demonstração da prova de conceito da solução ofertada, em formato presencial, que deverá ocorrer em um prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o agendamento.

4.44 Na análise técnica será verificado o atendimento quanto aos requisitos estabelecidos no ANEXO I – Características Técnicas do Sistema, do Estudo Técnico Preliminar, sendo que o software ofertado deverá contemplar no mínimo 70% (setenta por cento) da totalidade dos requisitos exigidos, observando que:

4.44.1 A empresa deverá ofertar e apresentar na prova de conceito, obrigatoriamente para todos os 19 (dezenove) módulos descritos neste processo. Os 30% (trinta

por cento) que porventura não sejam atendidos, deverão ser distribuídos entre os requisitos da totalidade dos módulos, ou seja, a empresa não poderá deixar de apresentar nenhum módulo integralmente, utilizando como justificativa, que a falta deste módulo se encaixa dentro dos 30% (trinta por cento) não atendidos.

4.44.1.1 Os itens classificados como NÃO ATENDIDOS dentro da margem permitida de 30% (trinta por cento), deverão ser desenvolvidos e entregues no prazo máximo de 6 (seis) meses.

4.44.2 Como os módulos possuem nomenclatura própria, não necessariamente deverá possuir o mesmo “nome”, mas as funções deverão ser relacionadas ao que consta nas funcionalidades das necessidades da administração.

4.44.3 Caberá à Contratante, através da secretaria demandante designar os seus técnicos para a avaliação da solução a ser demonstrada.

4.44.4 As demais Licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica do Sistema Integrado de Gestão de Assistência Social e Habitacional.

4.44.4.1 Para efeito de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante na sessão de avaliação da prova de conceito desta licitação, o licitante ou o consórcio deverá se fazer representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por procurador, sendo que esta condição será comprovada mediante a entrega pelo procurador de instrumento de procuração, público ou particular, contendo poderes específicos para a prática dos atos acima referidos.

4.44.4.2 A participação dos demais licitantes ou consórcio na prova de conceito será limitada a 02 (dois) representantes por área/módulo de cada licitante para acompanhamento, tanto se a apresentação for realizada de maneira simultânea, ou seja, vários módulos sendo avaliados ao mesmo tempo pelo responsável da comissão, quanto se a apresentação for realizada em um único local, um módulo de cada vez.

4.44.4.3 Nos casos em que a avaliação seja feita em uma única sala, ao final da apresentação de cada módulo, a empresa que estiver fazendo acompanhamento poderá substituir os representantes, observando sempre o limite de 02 representantes por empresa que está acompanhando a avaliação da vencedora.

4.44.4.4 As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata, ao final da demonstração.

4.45 Para a análise e avaliação da prova de conceito, serão considerados os seguintes critérios:

4.45.1 A Comissão utilizará a tabela constante no Anexo I, do Estudo Técnico Preliminar, para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada. Após, será expedido um documento informando o percentual atendido pela solução demonstrada.

4.45.2 Se a licitante não atender as especificações técnicas e demais requisitos da solução dentro da margem solicitada de 70% (setenta por cento), a Comissão de Avaliação, emitirá um parecer desclassificando-a e convocará o segundo melhor classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente.

4.45.3 Serão avaliados os quesitos relacionados aos módulos do sistema. A avaliação será somente do item 02, por tratar-se da parcela maior relevância e valor significativo nesta contratação. Todos os módulos avaliados possuem o mesmo peso.

4.45.4 A avaliação do peso dos quesitos será distribuída proporcionalmente para os módulos existentes (01 (um) ponto para cada quesito).

4.45.5 A avaliação será realizada individualmente conforme abaixo:

$$M = (100/TQ) \times QA$$

ONDE

M = Módulo que está sendo avaliado

TQ = Total dos quesitos no módulo

QA = Quantidade de quesitos que atende

4.45.6 A aplicação da fórmula resultará no percentual que atende naquele quesito específico (sendo consideradas 02 (duas) casas decimais).

4.45.7 Na sequência, será aplicada a porcentagem em cada módulo e a somatória destes, chegará ao percentual total de atendimento da empresa para a solução ofertada. Por exemplo, Módulo 01, possui 79 quesitos entre características gerais e específicas.

$$M = (100/79) \times \text{quantidade de quesitos que atende}$$

Considerando que a empresa atende 50 quesitos.

$$M = (100/79) \times 50 = 63,29\%$$

- 4.45.8 Como cada módulo corresponde a $(100\%/19 \text{ módulos} = 5,26\%$ (cinco vírgula vinte e seis por cento) do total da solução, ou seja, este módulo atende a 3.33% do total.
- 4.45.9 A somatória de todos os 19 (dezenove) módulos resultará no percentual de atendimento da empresa.
- 4.45.10 Será considerada provisoriamente vencedora a empresa melhor classificada na etapa de lances que obtiver o atendimento mínimo de 70% (setenta por cento) da solução apresentada na prova de conceito.
- 4.45.11 Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.
- 4.46 A amostra da solução e demais documentos apensados ao processo, serão analisados pelos seguintes servidores:
- 4.46.1 Carlos Henrique Galvan Gnoatto, assistente em gestão, matrícula 6.825-0/1, lotado na Secretaria de Assistência Social;
- 4.46.2 Viviane Martinello, psicóloga, matrícula 7.925-1/1, lotada na Secretaria de Assistência Social;
- 4.46.3 Anuska Maria de Sá Gudoski, assistente social, matrícula 7.012-2/1, lotada na Secretaria de Assistência Social;
- 4.46.4 Marina Particheli, psicóloga, matrícula 6.197-2/1, lotado na Secretaria de Assistência Social;
- 4.46.5 Fernanda Martins, agente de apoio, matrícula 7.614-7/1, lotada na Secretaria de Assistência Social;
- 4.46.6 Daniel Avila Maciel, assistente em gestão, matrícula 7.189-7/1, lotado na Secretaria de Assistência Social;
- 4.46.7 André Fernando Hass, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 6.774-1/1, lotado na Secretaria de Administração e Finanças;
- 4.46.8 Douglas Luiz Mondstock, Setor de Tecnologia e Informação, matrícula 7.212-5/1, lotado na Secretaria de Administração e Finanças.

Da Sustentabilidade:

- 4.47 Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.
- 4.48 A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção

de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

- 4.49 Promover a correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, tais como peças substituídas, embalagens, entre outros, observando a legislação e princípios de responsabilidade socioambiental como a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010).
- 4.50 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 4.51 Reduzir o consumo de grandes quantidades de energia elétrica e pegada de carbono, relacionados aos serviços em nuvem nas estratégias da empresa, devido a grande infraestrutura e insumos destinados a alimentação dos data centers.
- 4.52 Adotar práticas responsáveis e éticas na organização pode reduzir riscos, melhorar a eficiência e garantir práticas comerciais sustentáveis. Para tanto, é essencial haver uma integração eficiente dos sistemas e dados existentes, a contratação de profissionais capacitados em *cloud computing* e a implementação de plataformas de gestão de nuvem que utilizem inteligência artificial e aprendizado de máquina para otimizar custos e iniciativas de sustentabilidade.

Da Subcontratação:

- 4.53 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da previsão da vedação ou participação de empresas sob a forma de consórcio:

- 4.54 Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos arts. 47 de 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

5 DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

Das Condições de Execução:

- 5.1 **Prazo para Apresentação do Cronograma de Migração de Dados:** Em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota de Empenho, o qual será validado pelo Departamento de Monitoramento, Avaliação e Gestão da secretaria demandante, devendo ter sua análise concluída em até 05 (cinco) dias úteis.
- 5.2 **Prazo para Migração dos Dados:** Deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias, após a aprovação do cronograma e finalizado em até 15 (quinze) dias úteis.

5.3 Prazo para Implantação do Sistema: Deverá ser iniciado em até 24 (vinte e quatro) horas após a migração dos dados, sob a orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo ser concluída em até 120 (cento e vinte) dias, podendo, mediante justificativa e desde que aceita pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato, ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.

5.3.1 O percentual não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados da notificação expedida pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato.

5.4 Prazo para Treinamento de Usuários: O treinamento deve ser ministrado para aproximadamente 100 servidores, de forma presencial, iniciando imediatamente após a implantação da solução.

5.4.1 **Do Local:** A capacitação será realizada no laboratório de informática do Centro Universitário de Pato Branco - UNIDEP, localizado na Rua Benjamin Borges dos Santos, n.º 1.100, bairro Fraron, Pato Branco – PR.

5.4.2 **Horário:** 08h00min às 12h00min – 13h30min às 17h30min.

5.4.3 **Data:** A definir.

5.4.4 **Carga Horária do Treinamento:** Mínimo de 40 (quarenta) horas, conforme cronograma abaixo:

Turno	Carga Horária	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5
Manhã	4h	1. Módulo Geral. 2. Módulo de Cadastros Gerais. 3. Módulo de Índice de Vulnerabilidade Social. 4. Módulo de Certificações Digitais. 5. Módulo de Importações. 6. Módulo de Relatórios.	1. Módulo Dashboard. 2. Módulo de Índice de Vulnerabilidade Social. 3. Módulo de Atendimento. Módulo de Mapas Temáticos. 4. Módulo de Teleatendimento. 5. Módulo de Formulários Mensais de Atendimento	1. Módulo Dashboard. 2. Módulo de Índice de Vulnerabilidade e Social. 3. Módulo Atendimento. 4. Módulo Mapas Temáticos. 5. Módulo Teleatendimento. 6. Formulários Mensais de Atendimento	1. Módulo Formulários Mensais de Atendimento RMA. 2. Módulo Relatórios. 3. Módulo Gráficos e informações.	1. Módulo de Rede de Proteção.

			– RMA. 6. Módulo Relatórios. 7. Módulo de Gráficos e de Informações.	– RMA. 7. Módulo Relatórios. 8. Módulo Gráficos e informações.		
Tarde	4h	1. Módulo Dashboard . 2. Módulo Índice de Vulnerabilidade Social. 3. Módulo Atendimento Módulo Mapas Temáticos. 4. Módulo Teleatendimento. 5. Formulários Mensais de Atendimento – RMA. 6. Módulo de Relatórios. 7. Módulo de Gráficos e de Informações	1. Módulo Dashboard. 2. Módulo Índice de Vulnerabilidade Social. 3. Módulo de Atendimento Módulo Mapas Temáticos. 4. Módulo de Teleatendimento 5. Formulários Mensais de Atendimento – RMA. 6. Módulo de Relatórios. 7. Módulo de Gráficos e de informações	1. Módulo Aplicativo para Dispositivos Móveis.	1. Módulo de Estoque 2. Módulo de Habitação.	1. Módulo de Rede de Proteção.

5.5 Atendendo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, deverão ser utilizados os dados reais da administração municipal, para a realização do treinamento, a fim que o mesmo se torne o mais próximo da realidade cotidiana.

Da Garantia:

5.6 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 DA GESTÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

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

- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.5 O fiscal administrativo é designado para auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme regulamento municipal.
- 6.6 O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme regulamento municipal.
- 6.7 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e de fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme regulamento municipal.
- 6.8 Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, neste caso terá como **Gestora**, a Secretária de Assistência Social, Cleuza Alves Chiocheta, matrícula nº 11.489-8/1, ou pela pessoa que a vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.
- 6.9 A Gestora indica como fiscais do contrato:
- 6.9.1 **Fiscal administrativo:** O servidor Daniel Avila Maciel, matrícula 7.189-7/1, lotado na Secretaria de Assistência Social.
- 6.9.2 **Fiscal técnico:** O servidor Carlos Henrique Galvan Gnoatto, matrícula nº 6.825-0/1, lotado na Secretaria de Assistência Social.
- 6.10 Os fiscais técnicos e os administrativos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir suas dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

7 DOS CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO:

Do Recebimento do Objeto:

- 7.1 O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” e art. 18 da Lei 14.133 de 2021 e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:
- 7.1.1 Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais (técnico e administrativo), mediante termo detalhado**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.1.2 O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo responsável pelo acompanhamento e **gestão do contrato**, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 7.2 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.
- 7.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive durante o recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da notificação pela Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato.
- 7.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6 O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Dos Prazos e Formas de Pagamento:

7.9 **Para a Instalação:** O pagamento será efetuado no prazo de até o **15º (décimo quinto) dia útil**, contados do recebimento definitivo do objeto, mediante emissão do termo detalhado e apresentação da respectiva nota fiscal atestada pela gestora e pelos fiscais do Contrato.

7.9.1 Caso a empresa vencedora do certame seja a empresa IDS Desenvolvimento de Software e assessoria Ltda – atual fornecedora do Software em uso por esta secretaria, os pagamentos relacionados à implantação dos módulos ocorrerá de forma proporcional, ou seja, apenas para os módulos que não estão sendo utilizados atualmente. Os módulos em uso não necessitam de implantação e consequentemente, de pagamento.

7.10 **Para a Manutenção:** O pagamento será efetuado mensalmente, até o **15º (décimo quinto) dia útil**, do mês subsequente a execução dos serviços, mediante emissão do termo definitivo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e pelos fiscais do contrato.

7.11 O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com a utilização do código de barras.

7.12 Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.13 A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

- 7.14 A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.
- 7.15 O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.
- 7.16 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.17 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 7.18 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.19 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.
- 7.20 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.
- 7.21 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

7.22 Caso ocorra uma paralisação no serviço em decorrência da indisponibilidade do sistema ou outra causa superveniente que venha a interferir na execução integral do serviço, no período em que houver a interrupção será glosado o pagamento.

Do Reajuste de Preços e Reequilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato:

7.23 O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação da proposta.

7.24 Será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

7.25 Não se admitirá a imputação ao Contratante de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

7.26 Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

7.27 Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

7.27.1 Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

7.27.2 Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

7.27.3 A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

7.27.4 Caso a variação dos preços ocorra em favor da Contratada, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela Contratante, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

7.27.5 Caso a variação dos preços ocorra em favor da Contratante, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à Contratada.

- 7.27.6 O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.
- 7.28 Recai sobre a Contratada o ônus de comprovar a necessidade de restabelecimento dos preços na forma da disposição anterior, cabendo ao Contratante decidir a solicitação no prazo máximo de 01 (um) mês, a partir do protocolo do requerimento.
- 7.29 No reajuste anual dos contratos administrativos celebrados pelo Município de Pato Branco, deverá ser adotado o índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação da proposta.
- 7.30 O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes.

8 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Da Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

- 8.1 O fornecedor será selecionado por meio de licitação a ser processada em formato eletrônico, pelo critério de julgamento “**MAIOR DESCONTO**”, observado as condições definidas no Edital e seus Anexos.
- 8.1.1 O desconto deverá ser ofertado no valor global e no momento do envio da proposta deverá ser apresentado o mesmo desconto em todos os itens da proposta.
- 8.2 A adjudicação por maior desconto global de um grupo de itens não é divisão, mas sim, a união de diferentes bens e/ou serviços em um único grupo para ser adjudicado pelo licitante que apresentar o maior desconto para o valor do grupo, tendo em vista que não haverá prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala.
- 8.3 Justificamos que a forma de julgamento pelo maior desconto global é em virtude de que o objeto não comporta materialmente a divisão, sem qualquer prejuízo; enfatizamos que a divisão não é a opção mais vantajosa para a Administração, do ponto de vista técnico e econômico, além de evitar problemas de integração, execução, eficiência, qualidade, padronização, celeridade, suporte, custo e com a gestão de inúmeros contratos devido ao reduzido corpo de servidores.

8.4 Quanto ao desconto linear atrelado a condição de apresentação da proposta de preços é o critério mais adequado, pois a contratação se dará pelo menor preço apresentado em todos os itens da proposta, haja vista a sua homogeneidade, proporcionando a contratação mais vantajosa para a administração, considerando a padronização e o princípio da economicidade, atendendo ao disposto no artigo 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

8.5 A tabela referencial de preços será a planilha com a mediana dos valores, a qual foi embasada e elaborada com as cotações encaminhadas por possíveis fornecedores e que poderão ser utilizadas como balizadoras dos preços unitários aceitos e praticados no mercado.

8.6 Conforme orientação do Tribunal de Contas deste Estado:

É juridicamente cabível a utilização, em processo licitatório do tipo menor preço, do critério de julgamento “maior desconto linear”, para aferir a proposta mais vantajosa para a administração, desde que seja imprevisível, no momento da disputa, o quantitativo a ser efetivamente adquirido pelo poder público e que o parâmetro de menor preço unitário seja econômica e operacionalmente inviável, e, ainda, desde que entre os bens licitados for possível verificar um certo grau de homogeneidade quanto ao segmento do mercado que integrem e à margem de lucro, cabendo ao gestor justificar a escolha deste critério de julgamento, ou ainda, na hipótese de haver autorização específica em lei federal.

O desconto deverá incidir, em regra, sobre a tabela de preços adotada pelo segmento de mercado que fornecerá o bem objeto da licitação, salvo, se inexistir a tabela ou for inviável a sua utilização, casos em que será admissível a incidência do desconto sobre o orçamento prévio elaborado pela Administração, cabendo ao gestor cercar-se das cautelas necessárias que assegurem a idoneidade dos preços de referência a serem definidos, evitando-se a manipulação de preços pelos concorrentes, tudo devidamente justificado e comprovado no processo administrativo preparatório da licitação. Não se vislumbra óbice, em princípio, à utilização de critério do “maior desconto linear” para compras, serviços ou obras, devendo restar demonstrado no processo administrativo o preenchimento dos requisitos autorizadores e a sua vantajosidade para a Administração Pública.⁴

8.7 No caso em tela, é prudente manter o desconto linear em razão de:

8.7.1 Não existir uma tabela de preços adotada pelo segmento de mercado que contenha o bem objeto da licitação, caso em que será admissível a incidência do desconto sobre o orçamento prévio elaborado pela Administração, (planilha com as medianas dos valores, anexo).

⁴Consulta com Força Normativa - Processonº 1145200/14 – Acórdão nº4739/15 – Tribunal Pleno – Relator Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares.

8.7.2 Minimizar a ocorrência da vantagem competitiva, evitando o afamado “jogo de planilhas”: O jogo de planilha consiste na oferta de uma proposta em que o custo global ou o custo global de cada lote ou grupo seja competitivo, porém os custos unitários que o compõem não refletem as reais condições de mercado do objeto da contratação: alguns itens têm seu custo unitário cotado abaixo do valor de mercado, enquanto outros tem seu custo unitário orçado em valor acima do mercado. Como o custo global é competitivo, a proposta pode sagrar-se vencedora do certame. Neste caso, é necessário atentar para o risco de que o jogo de planilha provoque prejuízo ao erário, por meio da realização de aditivos contratuais que acrescentem aqueles itens com custos supervalorizados e reduzam aqueles itens com custos subvalorizados. Em regra, tais aditivos encontram-se dentro dos limites de 25% do valor do contrato definidos pelo artigo 125, da Lei nº 14.133/21. O tema foi enfrentado pelo Tribunal de Contas da União, conforme segue:

A experiência da fiscalização de obras públicas demonstra que são recorrentes situações como a descrita, que envolvem a conjugação dos seguintes fatores: má qualidade do projeto básico; falta de definição de critérios de aceitabilidade de preços unitários; contratação de proposta de menor preço global, compatível com a estimativa da Administração, mas com grandes disparidades nos preços unitários, alguns abaixo dos preços de mercado - justamente os de maiores quantitativos no projeto básico - e outros muito acima dos preços de mercado, de pouca importância no projeto básico; e, finalmente, o aditamento do contrato com o aumento dos quantitativos dos itens de preços unitários elevados e a diminuição dos quantitativos dos itens de preços inferiores. Os aditivos, normalmente, respeitam o limite legal de 25% para acréscimos contratuais. (Decisão nº 4.054/2001 – Plenário, Relator Ministro Augusto Sherman Cavalcanti).

8.8 A jurisprudência do Tribunal de Contas da União, inclusive, esclarece que não é necessário que se verifique a intenção de conferir vantagem indevida para que se caracterize o jogo de planilha:

15.1.1. A irregularidade em questão foi apontada no levantamento de auditoria realizado no Fiscobras 2003. O indício de superfaturamento é decorrente de possível desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, gerado pela alteração de quantitativos com preços desalinhados com os de mercado.

15.1.2. Foram elevados quantitativos de itens que apresentavam preços unitários superiores aos de mercado e reduzidos quantitativos de itens com preços inferiores aos de mercado, configurando o conhecido "jogo de planilha".

(...)

15.5.14. Nesse mesmo sentido é o Acórdão 1.755/2004-TCU-Plenário, cujo voto esclarece que: '50. (...) Se, pela falta de delimitação dos preços unitários, as obrigações contratuais restarem desproporcionadas, o restabelecimento da simetria é imperativo.

51. Portanto, tem menos importância saber se o prejuízo sofrido pela administração decorre de um autêntico "jogo de planilha", de um comportamento volitivo por parte da empresa contratada no sentido de fraudar a administração pública. É puro dever de justiça agir na defesa do equilíbrio financeiro do contrato, quaisquer que sejam as causas do desequilíbrio, tanto mais quando se tem na origem uma licitação irregular. E acima disto, é imposição legal combater sobrepreços. Enfim, não é preciso analisar a conduta da empresa para responsabilizá-la pelo ganho de lucros indevidos e excessivos.

(...)

15.5.19. Tais variações bruscas de preços unitários são sinais de que, caso haja aditivos, o equilíbrio econômico-financeiro do contrato será sensivelmente alterado, o que reforça os indícios de jogo de planilha.

15.5.20. Ressalta-se mais uma vez que, mesmo tendo sido aleatória a escolha dos serviços que tiveram seus preços unitários reduzidos, o equilíbrio do contrato deveria ter sido preservado após a assinatura de termos aditivos. (Acórdão 1721/2016 – Plenário, Relator Ministro Benjamin Zymler).

8.9 Conforme exarado pela Corte Superior de Contas, a aquisição completa em lote único, neste caso, traz mais vantagens e benefícios para a Municipalidade, ao mesmo tempo em que garante melhor condição para a realização do serviço em questão, com qualidade e sem sofrer problemas de continuidade. Entre as vantagens oferecidas com a aquisição do objeto através da configuração de um único lote, organizado em uma solução completa, destaca-se:

- i) desoneração burocrática e onerosa da entidade contratante, vez que não é incomum que o órgão não se aperceba do enorme número de serviços que acaba assumindo desnecessariamente ao realizar contratações em que cada item constitui um lote;
- ii) todo o processo de recebimento do produto/serviço, com a conferência de compatibilidade com o descritivo solicitado e padrões de qualidade exigidos, multiplica-se pelo número de itens constantes no Edital, avolumando-se e ampliando as chances de falhas e erros nestes procedimentos, cuja responsabilidade recairá sobre a própria contratante. Como consequência, a municipalidade assume serviços e responsabilidades que deveriam ser repassadas aos vencedores ampliando a possibilidade de falhas;
- iii) a pulverização de recursos em itens totalmente independentes compromete a realização tempestiva e simultânea da execução dos serviços de forma integrada, causando enorme prejuízo caso venham a ser separados, em relação à inter-relação do produto com o serviço de

manutenção. Via de consequência tem-se enorme chance de comprometimento das condições de funcionamento prático operacional de ornamentação, o que gerará prejuízo ao Poder Público, não atendendo com a eficiência às necessidades reais da origem.

8.10 Entendemos como condição obrigatória a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses do Município, os cuidados para não tornar o ambiente de tecnologia da informação por si só, impossível de gerenciar, devido à heterogeneidade de tecnologias e de fornecedores existentes no mercado. Não há, nessa escolha, afronta aos princípios da economicidade e competitividade, uma vez que se pretende obter uma maior eficiência administrativa no gerenciamento do contrato de fornecimento de licença de uso de software e manutenção de sistema integrado de gestão e habitação social.

Das Exigências de Habilitação:

8.11 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas nos artigos 66, 68 e 69 e incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.

Da Qualificação Técnica:

8.12 Informamos que os serviços a serem contratados não apresentam alto grau de complexidade podendo ser dispensados documentos adicionais para comprovação de qualificação técnica.

8.12.1 Neste sentido, a operacionalização de dados do Sistema de Integrado de Gestão de Assistência Social e Habitacional, envolve o gerenciamento de informações dos usuários do Cadastro Único – (CadÚnico), registros de atendimentos do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, do CREAS – Centro de Referência Especializado em Assistência Social e demais unidades ligadas a secretaria, bem como, as atualizações cadastrais das visitas domiciliares, disponibilizando indicadores estratégicos para o acompanhamento em tempo real da rede de assistência social, o agendamento de atendimentos, a gestão dos programas habitacionais, a criação de cursos e oficinas, teleatendimento e uma variedade de ferramentas que auxiliarão a organização das informações, otimizando o trabalho dos profissionais e melhorando a qualidade dos serviços prestados.

8.12.2 Assim, embora o objeto se apresente como serviço multifacetário, a execução destas atividades vincula-se à obrigatoriedade que a empresa vencedora do certame seja homologada em todos os quesitos técnicos durante a demonstração da prova de conceito. Desta forma, é desnecessária a solicitação de documentos de qualificação técnica.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 O custo estimado total da futura contratação é **de R\$ 1.109.230,00 (um milhão cento e nove mil e duzentos e trinta reais)**, conforme custos unitários apostos na planilha com valores medianos, em anexo.

9.2 Lembramos que o valor referenciado é para toda a vigência contratual, ou seja, 60 meses.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento conforme princípio do planejamento integrado, indicação contábil e reserva de recurso, em anexo.

10.2 A dotação para o presente processo é correspondente ao exercício de 2024, devidamente aprovada pela LOA – Lei Orçamentária Anual nº 6.214/2023, como determina a Lei nº 14.133/21, no seu Art. 105, está devidamente aprovada nas metas estabelecidas pela LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, sob a Lei nº 5.806 de 1º de setembro de 2021 e no PPA – Plano Plurianual aprovado, sob a Lei nº 5.805 de 1º de setembro de 2021, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2022 e se referem aos exercícios de 2022 a 2025.

11. DAS OBRIGAÇÕES:

Das Obrigações da Contratada:

11.1 Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, durante 24 horas por dia, 07 dias da semana e 365 dias do ano, salvaguardados os casos de interrupções programadas, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no contrato e na Proposta Comercial.

11.2 Observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019 e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados.

- 11.3 Ceder à licença de uso do software, incluindo a migração de dados, instalação, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas no contrato.
- 11.4 Responsabilizar-se pelo treinamento inicial e quando houver mudanças significativas no sistema, devendo capacitar os servidores da Contratante no gerenciamento e no uso dos serviços disponíveis nas plataformas de serviços da Contratada.
- 11.5 O material didático é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser fornecido nas versões digital e impressa.
- 11.6 Fornecer de certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades, em formato digital.
- 11.7 Converter, migrar e adequar os dados da solução em funcionamento para o novo sistema contratado, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.
- 11.8 Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico.
- 11.9 Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do contrato. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal técnico do contrato.
- 11.10 Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante, abrangendo toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível a que tiver acesso, inerentes do trabalho de implantação e/ou manutenção dos softwares, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 11.11 Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração nos softwares de acesso ou de titularidade e propriedade intelectual da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

- 11.12 Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.
- 11.13 Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante, assim como os dados dos funcionários a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este contrato, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação deste processo de licitação.
- 11.14 Zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados das providências tomadas.
- 11.15 Manter um elevado nível de qualidade dos serviços prestados e provenientes necessidades que possam ocorrer, devendo ser mantida a assistência técnica e as manutenções periódicas no software.
- 11.16 Incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e a disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:
- 11.16.1 Possuir Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).
- 11.16.2 Fornecer *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, aos usuários do sistema.
- 11.16.3 Possuir sistema antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas aos usuários do sistema e para a gestão municipal.
- 11.16.4 Contemplar softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.
- 11.16.5 Caso a Contratada não possua modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, está se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter.
- 11.16.6 Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

- 11.17 O backup é de responsabilidade da Contratada, ficando em posse dela a cópia de segurança, devendo operar com duas zonas de disponibilidade para o banco de dados e um backup *point in time*, que deverá disponibilizar, além da última imagem de minuto-em-minuto, a retenção dos últimos 30 dias. A cópia de segurança poderá ser solicitada pela Contratante a qualquer momento.
- 11.18 Realizar o restore de backup, no que se refere a problemas administrativos com a base de dados, o restore se dará em até 4 horas.
- 11.19 A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (*bugs*) ou atualizações.
- 11.20 Permitir que a solução possa ser personalizada com a identidade visual da administração municipal.
- 11.21 Assegurar à Contratante, os direitos devidos em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017.

6.1. Cláusula que contemple, a depender da natureza do serviço, os seguintes direitos à contratante:

- a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar estes sem limitações; e
- b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- 11.22 Assegurar à Contratante, os direitos devidos em conformidade com o previsto na disposição do § 2º e 3º do art. 15 do Decreto Municipal nº 9.604/2023.
- 11.23 As demais, obrigações estão previstas na minuta contratual anexa ao edital.

Das Obrigações da Contratante:

- 11.24 Disponibilizar os dados cadastrais e as demais informações do sistema em uso, para a Contratada realizar a migração dos dados.

11.25 Disponibilizar a infraestrutura e os recursos humanos necessários para o treinamento e operação do sistema.

11.26 Os responsáveis pela fiscalização do processo devem desenvolver rotinas de controle e verificar periodicamente os preços de mercado, conforme trata o § 5 do artigo 82 da Lei 14133/2021.

11.27 As demais, obrigações estão previstas na minuta contratual anexa ao edital.

12 DAS SANÇÕES:

12.1 As sanções administrativas a serem adotadas fazem referência às condições dispostas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021.

Pato Branco, 04 de outubro de 2024.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Do Setor de Planejamento de Contratações: Elisangela Marcia Caldato Zanella.

Da Secretaria de Assistência Social: Carlos Henrique Galvan Gnoatto.

Do Secretário que acompanhou o processo: Cleuza Alves Chiocheta.

Documento assinado digitalmente, onde todos declaram que as informações prestadas são verdadeiras e estão de acordo e ciente dos itens deste Termo de Referência e demais documentos anexados junto ao presente processo.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FE41-280D-7AC9-DAAD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ELISANGELA CALDATO ZANELLA (CPF 014.XXX.XXX-19) em 05/12/2024 10:18:50 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CLEUZA ALVES CHIOCHETTA (CPF 595.XXX.XXX-72) em 05/12/2024 10:28:07 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CARLOS HENRIQUE GALVAN GNOATTO (CPF 065.XXX.XXX-84) em 05/12/2024 10:34:23 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/FE41-280D-7AC9-DAAD>