



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024

1. PREÂMBULO

1.1. O **MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ n. 95.990.198/0001-04, situado na Rua Celso Tozzo, 27, Centro, Cordilheira Alta/SC, representado neste ato pela Autoridade Competente Sr. Rudimar Marafon, torna público que realizará licitação na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, do tipo menor preço por lote, que será realizada por meio do site www.bll.org.br e será processada e julgada em conformidade com a Lei n. 14.133/2021 e o Decreto Municipal n. 141/2023, com aplicação subsidiária da Lei Complementar n. 123/2006, Lei n. 8.078/1990 e demais legislações aplicáveis.

1.2. A SESSÃO PÚBLICA SERÁ REALIZADA NO SITE WWW.BLL.ORG.BR, NO DIA 05/03/2024, COM INÍCIO ÀS 08:30H, HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF.

1.3. Somente poderão participar da sessão pública as empresas que apresentarem propostas no site www.bll.org.br, nos termos a seguir:

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DIA: 21/02/2024, HORÁRIO: 16h30MIN

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DIA 05/03/2024, HORÁRIO 08h00M

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

- a) Anexo “A” – TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) Anexo “B” – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- c) Anexo “C” – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO QUE NÃO EMPREGA MENORES
- d) Anexo “D” – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL SERVIDOR PÚBLICO;
- e) ANEXO “E” – MODELO DECLARAÇÃO INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES;
- f) Anexo “F” – MODELO DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO ME E EPP;
- g) Anexo “G” –MODELO DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL;
- h) Anexo “H” –MODELO DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS
- i) Anexo “I” – MINUTA DO CONTRATO;

2. DO OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE E SERVIÇOS PARA A GESTÃO PÚBLICA, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E CORREÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA SC**, conforme especificações constantes do Anexo “A” deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar as empresas interessadas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto deste edital, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, especialmente o disposto no Termo de Referência, bem como o atendimento à documentação constante neste Edital e seus anexos e estiverem devidamente cadastradas junto ao Órgão Provedor do Sistema, por meio do site www.bll.org.br.

3.1.1. Como requisito para participação, em campo próprio do sistema eletrônico, o participante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

3.1.1.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, proposta comercial e enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sujeitará o proponente às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de possíveis sanções penais cabíveis.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de:

3.2.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

3.2.2. Que não atendam às condições deste edital de licitação e seu(s) anexo(s);

3.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.4. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) 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 contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) 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;

e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) 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.

3.2.4.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.2.4.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor 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 fornecedor;

3.2.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

3.2.6. Sociedades cooperativas.

3.2.7 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 n.º 14.133, de 2021.

3.3. A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site www.bll.org.br, opção “Acesso Identificado”, observando a data e o horário limite estabelecido no edital.

3.3.1. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Licitação Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.4. Justifica-se que a presente licitação não contempla a exclusividade de ME e EPP, uma vez que o Município não possui mais processo vigente para o referido objeto e, restringir participação poderia frustrar a contratação, não sendo desta forma vantajoso para o Município, pois há a necessidade breve desta contratação e não há conhecimento/comprovação de haver o mínimo necessário de empresas locais e regionais conforme preceitua a lei, capazes de suprir o referido objeto.

4. INGRESSO NA LICITAÇÃO E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. Para participar do processo, o interessado deverá se credenciar através do site www.bll.org.br. A licitação será realizada em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

4.1.1. Eventuais dúvidas, para obtenção da senha, deverão ser solicitadas pelo telefone **41 – 3097 - 4600** ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

4.2. O credenciamento do interessado junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do participante ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a licitação eletrônica.

4.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do participante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Cordilheira Alta, promotor da licitação, responsabilidade.

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

4.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, (Projeto Básico e Projeto Executivo, quando for o caso), assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços 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.

4.6. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital de licitação e seus anexos;

4.6.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.6.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).

4.6.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa 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 n.º 14.133, de 2021](#).

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Os participantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desta documentação.

5.1.1. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

5.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.4. Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço, conforme o caso).

5.4.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto para este certame.

5.4.2. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste edital de Licitação;

5.4.3. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

5.4.4. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte desta licitação.

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

5.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do participante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do (a) Pregoeiro (a) e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

5.6. Ocorrendo adendos, erratas e/ou republicações do Aviso de licitação, que acarretem na alteração de data de abertura do certame, cabe as participantes interessadas à atualização da proposta de preços já cadastrada, caso julgar necessário.

5.7. Para a proposta de preços será considerado obrigatoriamente:

a) **Valor unitário e valor total de cada item, valor total do lote**, em moeda corrente nacional, em algarismos e com no máximo duas casas decimais após a vírgula;

b) **Marca** e demais especificações necessárias para detalhar o objeto.

5.7.1. Os participantes poderão participar com uma única marca por item, sob pena de desclassificação. **Obs.: Participantes que colocarem o nome da referida empresa no campo marca serão desclassificados por violar o princípio do sigilo da proposta, já que é proibida a identificação prévia do participante.**

5.7.2. Em não havendo campo específico para digitação do modelo, esse poderá ser digitado no mesmo campo designado para marca.

5.8. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias consecutivos o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão pública, estabelecida no item 1 deste edital. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

5.9. Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais ou ainda fornecimento de peças, mão de obra, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

5.10. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista nesta licitação.

5.11. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital de licitação e seus Anexos. O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.12. - O número do item/lote ofertado deverá corresponder exatamente ao número do item/lote objeto deste edital, com sua (s) respectiva (s) quantidade (s).

5.13. Poderão ser admitidos pelo (a) Pregoeiro erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5.14. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir, ou criar direitos, sem previsão expressa no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta que não for conflitante com o Edital.

6. FASE DE LANCES

6.1. A partir do horário e data estabelecidos no item 1.2 deste edital, a sessão pública será aberta para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.1.1. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

6.1.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) pregoeiro (a) e as licitantes.

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

6.2.1 O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.2.2. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários”.

6.2.3. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

6.2.4. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.2.5. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

6.2.6. A disputa de lances se dará no modo aberto, sendo que o envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.2.7. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.2.8. Imediatamente após o término dos lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

6.2.9. Na hipótese de não haver novos lances na forma previsto no subitem 6.2.7, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.13.4 Encerrada a sessão de lances, o sistema verificará a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar n. 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.13.5. 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.

6.3. Da Preferência para MPE's Locais ou Regionais:

6.3.1. Entende-se como local ou municipal: o limite geográfico do município de Cordilheira Alta;

6.3.2. Entende-se como regional: O âmbito dos municípios constituintes da Região Metropolitana de Chapecó - SC a que pertence o próprio Município;

6.3.3. Para a aplicação dos benefícios previstos poderá, de acordo com o art. 47, caput, da Lei Complementar Federal no 123/2006, ser concedida, justificadamente, prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de dez por cento do melhor preço válido, nos seguintes termos:

a) aplica-se o disposto neste inciso nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao melhor preço válido;

b) a prioridade será para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Cordilheira Alta - SC;

c) não tendo microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Cordilheira Alta - SC, cuja proposta esteja no limite de até 10% previsto no item 6.3.3, a prioridade poderá ser dada para as microempresas e empresas de pequeno porte regionais, assim entendidas como aquelas sediadas em municípios da região;

6.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.4.1. contiver vícios insanáveis;

6.4.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste edital ou em seus anexos;

6.4.3. apresentar preços inexequíveis ou acima do preço máximo definido para a contratação;

6.4.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.



6.5. Será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta pela Administração.

6.5.1. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, respeitada a ordem de classificação, e com acompanhamento em tempo real por todos participantes.

6.6. A proposta final readequada do participante declarado vencedor deverá ser encaminhada, no prazo de 2 (duas) horas a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, adequada ao último lance ofertado, (podendo ser prorrogada, a critério da administração ou mediante solicitação, devidamente justificada, quando for o caso) **e deverá:**

6.6.1. Ser redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo representante legal da empresa participante.

6.6.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do participante vencedor, para fins de pagamento.

6.6.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

6.6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

6.6.5 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

6.6.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

6.6.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro participante.

6.7. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste edital de licitação.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados no **prazo máximo de 02 horas** após a solicitação do Agente de Contratação pelo sistema (podendo o prazo ser prorrogado, a critério da administração ou mediante solicitação, devidamente justificada, e aceita pela Administração quando for o caso);

7.1.1. Recomenda-se que as licitantes iniciem a sessão de abertura da licitação com todos os documentos necessários à classificação/habilitação previamente digitalizados.

7.1.2. A sessão será suspensa para aguardo da proposta de preços e dos documentos de habilitação, sendo informados pelo Agente de Contratação, através do sistema eletrônico, o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta e do resultado da habilitação.

7.1.3. A licitante que abandonar o certame, deixando de encaminhar a proposta e/ou documentos de habilitação DIGITALIZADOS, no todo ou em parte, no prazo previsto no item 7.1, será desclassificada ou inabilitada do certame, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

7.1.4. A Documentação de Habilitação da participante vencedora **deverá** conter os documentos abaixo listados:



- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**, emitida no prazo máximo de 90 dias da data de abertura do certame.
- b) **Ato Constitutivo, Contrato Social** Consolidado (última atualização);
- c) **Cópia do documento** do CPF do Socio majoritário.

DA QUALIFICAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

- d) **Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos a Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União (ABRANGENDO AS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS);
- e) **Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais**, relativa ao Estado da sede do participante;
- f) **Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais**, relativa ao Município da sede do participante;
- g) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia** por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais;
- h) **Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT);

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

- i) **Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial** (sendo a sede da empresa licitante no Estado de Santa Catarina, deverá emitir a certidão conjunta do Poder Judiciário de Santa Catarina, conforme nova resolução, disponível no site: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>).

- j) **Apresentar balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

OBS: Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos; As empresas criadas no exercício financeiro do processo de contratação deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

O balanço deverá estar devidamente registrado ou arquivado na Junta Comercial do Estado, ou órgão competente, com folhas numeradas, ou seja, cópia fiel do livro Diário ou cópia dos documentos produzidos no novo formato eletrônico (SPED).

A comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGIVEL EM LONGO PRAZO}} > 1,00$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGIVEL EM LONGO PRAZO}} > 1,00$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} > 1,00$$

OBS: Empresa(s) que apresentar(em) resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, será considerada inabilitada.

✓ Os índices apresentados pela empresa através de planilha contábil acima mencionada poderão ser a qualquer tempo analisados pela municipalidade, quanto à veracidade, sob risco das sanções cabíveis no Art. 299 do CP.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

k) **Apresentar no mínimo 01 (um) atestado/declaração** de capacidade técnica **fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado**, que comprove a execução de serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo também, o nome da empresa/órgão contratante, número de CNPJ e o nome do responsável pelo mesmo.

DAS DECLARAÇÕES

l) **Declaração da proponente** de que atendem aos requisitos de habilitação. (modelo no anexo “B” deste edital).

m) **Declaração da proponente** que atende ao que diz o seguinte: “Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos” (modelo no anexo “C” deste edital).

n) **Declaração que não possui** em seu quadro de pessoal servidor público do Município de Cordilheira Alta (modelo no anexo “D” deste edital).

o) **Declaração de informações complementares** (modelo no anexo “E” deste edital).

OBS: A participante deverá indicar preposto e informar os seus dados (nome, CPF, cargo/ função, telefone e e-mail), que será o responsável por todos os contatos necessários à plena execução do contrato. Caso a pessoa indicada seja responsável também, pela assinatura do contrato, a participante deverá obrigatoriamente apresentar procuração, com a indicação de poderes para a prática do ato.

p) **Declaração de enquadramento como ME e EPP** (modelo no anexo “F” deste edital).

q) **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. (modelo anexo “G” do edital).

r) **Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas. (modelo anexo “H” do edital).

7.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de

sanção que impeça a participação no processo de contratação ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Tribunal de Contas da União no link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>; e
- b) Cadastro Nacional Pessoas Punidas CEIS – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

7.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa participante e de seu sócio majoritário, por força do [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.2.2. Caso conste na Consulta de Situação do Participante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no respectivo Relatório.

7.2.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.2.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.2.5. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, clicando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.

7.3.1. **A proponente Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar OBRIGATORIAMENTE Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede da participante**, de acordo com o artigo 8º da Instrução Normativa DRNC nº 103/2007, **emitida no prazo máximo de 90 dias da data de abertura desta licitação**. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006.

7.3.2. Todo benefício previsto na Lei Complementar 123/2006 e aplicável à Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte, estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do artigo 18-E.

7.3.2.1. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.123, de 2006, estará licitação do(a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

7.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no item 7.1, mesmo que os documentos relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição.

7.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa e entrega destas certidões ao (a) Pregoeiro (a).

7.5. Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de 90 (noventa) dias

consecutivos, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

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

7.6.1. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.6.2. Se a participante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

7.7. Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, no processo, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.8. A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados no item 7.1, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

7.9. Os documentos, certidões e certificados exigidos como condição de habilitação, emitidos online, ficam, nesse caso, a aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo (a) Pregoeiro (a) e/ou sua Equipe de Apoio, no respectivo site do órgão emissor.

7.10. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, em prazo estabelecido sob pena de inabilitação.

7.10.1. Será inabilitado o participante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste edital, ou não cumprir os prazos, passando-se assim, para a segunda colocada.

7.10.2. Após a conferência dos documentos de habilitação, se estiverem de acordo com o solicitado, será declarado vencedor.

7.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

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

8.1.1 Os preços máximos a serem admitidos pela Administração Municipal são os previstos na tabela de itens constantes no Anexo "A", sob pena de desclassificação.

8.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita, obrigatoriamente, de acordo com o disposto no inciso III do art. 60, da Lei Federal nº 14.133/21.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. A adjudicação do objeto desta licitação será formalizada pela Autoridade Competente, à (s) participante (s) cuja (s) proposta (s) seja (m) considerada (s) vencedora (s).

9.2. O resultado da licitação será homologado pela Autoridade Competente, e será realizada depois que esta analisou e não detectou nenhuma irregularidade no processo licitatório.

10. DO PRAZO, FORMA DE RECEBIMENTO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

10.1. A contratada deverá observar os prazos, a forma e local de entrega do (s) objeto (s), de acordo com as especificações do termo de referência constante no anexo “A”.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente a prestação do serviço, com a emissão e recebimento da respectiva nota fiscal.

11.2. O pagamento será efetuado, mediante depósito bancário, em conta corrente de titularidade da contratada.

11.3. As notas fiscais/notas fiscais eletrônicas deverão ser emitidas conforme informações encaminhadas na AF.

11.4. Em se tratando de MEI, juntamente com a nota fiscal, o mesmo deverá encaminhar comprovante de residência e o número do PIS para fins de pagamento.

11.5. Aplica-se nesta contratação, resultante do contrato a aplicação da IN RFB nº 1.234/2012, bem como o Decreto Municipal 193/2023, que dispõe sobre a IRRF nas contratações de bens e serviços pela Administração do Município de Cordilheira Alta/SC.

11.5.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à licitante/contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a licitante/contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Município contratante.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações referentes a este processo licitatório deverão ser enviados para o (a) pregoeiro (a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no site www.bll.org.br.

12.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao (a) pregoeiro (a) decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

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

12.4. Não serão acolhidas as impugnações apresentadas intempestivamente e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.5. Acolhida impugnação contra o edital será designada nova data para a realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei, devendo a licitante manifestar, motivadamente, sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando, sucintamente, suas razões após o término da sessão de lances.

13.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo (a) Pregoeiro (a).

13.2. A licitante que manifestar a intenção de recurso e, sendo a mesma aceita pelo (a) Pregoeiro (a), disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, o qual será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, contados da data final do prazo do recorrente.

13.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, e adjudicação do objeto pelo (a) Pregoeiro (a) à licitante vencedor.

13.4. O recurso contra a decisão do (a) Pregoeiro (a) terá efeito suspensivo.

13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, e-mail, correios ou entregues pessoalmente.

13.7. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração aos termos desta licitação, o licitante que os tenha aceitado sem objeção, e após o julgamento venha apontar falhas ou irregularidade. Tal comunicação não terá efeito de recurso.

14. DO CONTRATO E RESPECTIVA VIGÊNCIA

14.1. Após a homologação do resultado, será (ão) a (s) vencedora (s) notificada (s) e convocada (s) para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar (em) o pertinente contrato (minuta constante do Anexo "F"), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 18, deste Edital.

14.2.2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

14.4. Aplica-se nesta contratação a aplicação da IN RFB nº 1.234/2012, bem como o Decreto Municipal 193/2024, que dispõe sobre a IRRF nas contratações de bens e serviços pela Administração do Município de Cordilheira Alta/SC.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

1.5.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.2.3. Indenizações e multas.

15.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:

16.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

16.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

16.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.1.10.2. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

16.1.10.3. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.10.3.

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.10.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

16.3. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante ([art. 156, §9º](#))

16.4. Todas as sanções previstas neste edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º](#)).

16.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.6. Antes da aplicação das sanções e da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157](#)).

16.7. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º](#)):

16.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

16.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.7.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

16.8. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

16.9. Efetivada a sanção, a Administração Municipal no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados da referida empresa, relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

110.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Pedidos de esclarecimentos relativos a presente Licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, deverão ser enviados, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.bll.org.br, no referido processo ou diretamente no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (0**49) 3358-9100, de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

17.2. É facultado ao (a) Pregoeiro, auxiliado (a) pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

17.3. Os casos omissos neste edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 14.133/2021, Lei Complementar 123, de 15/12/2006 e, se for o



caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

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

- a) Adiada a abertura da licitação;
- b) Anulada ou revogada no todo ou em parte.
- c) Alterados os termos do edital.

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

17.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

17.7. As participantes deste certame licitatório desde já declaram não estarem declaradas inidôneas ou suspensas de participação em licitações pelo Município de Cordilheira Alta/SC.

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

Cordilheira Alta, SC, 19 de fevereiro de 2024.

RUDIMAR MARAFON
Autoridade Competente



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024

ANEXO “A”

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE E SERVIÇOS PARA A GESTÃO PÚBLICA, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E CORREÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA SC

LOTE 01 –

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unit.	Preço Total
1	1,00	UND	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
2	20,00	HORAS	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS/OPERADORES.	R\$ 175,00	R\$ 3.500,00
3	12,00	MÊS	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	R\$ 2380,00	R\$ 28.560,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE:					R\$ 38.560,00

2 - JUSTIFICATIVA DA COLETA DE ORÇAMENTOS

2.1 - A coleta foi direta com os fornecedores porque ao tentar pegar em atas ou contratos de outras prefeituras não havia os descritivos de acordo com o que precisava ser licitado. Diante disso, foi necessário o contato direto com empresas especializadas em fornecimento de software e serviços de gestão pública, objetivando a implantação, manutenção, suporte e correção de sistemas informatizados para a Secretaria de Assistência Social e de acordo com as necessidades da Secretaria do município.

2.2. Justifica-se a pesquisa com essas empresas, pois uma delas já atende ao município e tem condições de desempenhar certos serviços, a outra porque atende vários municípios na região do oeste catarinense e está apto a oferecer um serviço de qualidade e de acordo com as necessidades descritas neste termo e a última, a pesquisa foi feita pela internet, uma empresa que trabalha com softwares e conseguiram fornecer um orçamento de acordo com o que era necessário.

2.3. Foram utilizadas as médias de valores dos orçamentos recebidos para efetuar a tabela de preços acima.

3 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. O termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concerning às contratações públicas, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão da assistência social, hospedagem dos sistemas em Servidor Virtual “datacenter”, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I.

3.2. A Secretaria Municipal de Assistência Social justifica a presente aquisição, uma vez que, é necessário aprimorar o atendimento aos usuários, e manter um sistema informatizado para o armazenamento de dados e desenvolvimento das atividades da Gestão da Política de Assistência Social do Município de Cordilheira Alta.

4 - EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. Os serviços deverão ser executados de forma parcelada, mensalmente, após a devida solicitação da Municipalidade, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante conferência dos fiscais do Contrato.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1. Os sistemas deverão abranger todas as unidades da área de assistência social municipal, independentemente da localização das mesmas;

5.2. Os sistemas deverão abranger todos os servidores públicos municipais alocados na área da assistência social, em conformidade com as normativas CLT;

5.3. Prestação dos serviços necessários à implantação dos sistemas: levantamento de processos, análise da aderência, importação dos bancos de dados armazenados pelos sistemas utilizados atualmente, treinamento e configuração dos sistemas;

5.4. Prestação de serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo dos sistemas, suas atualizações, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis.

6. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MIGRAÇÃO DOS DADOS

6.1. A empresa a ser contratada, além do fornecimento das licenças de uso dos Sistemas de Gestão da Assistência Social, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento e suporte, conforme detalhamento seguinte:

a. A implantação do Sistema de Gestão de Assistência Social não poderá ser superior a

60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Compra, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as necessidades da produção de informações e indicadores necessários à gestão da assistência social, bem como a alimentação dos sistemas de

informações do Ministério e demais Órgãos Oficiais;

b. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento dos sistemas, atendendo a legislação vigente;

c. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos sistemas, proporcionando condições plenas de utilização dos sistemas ofertados.

6.2. No caso de migração dos dados:

6.2.1. A migração dos dados cadastrais e informações do sistema em uso serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

7. TREINAMENTOS

7.1. A contratada deverá prover treinamentos aos usuários da solução e à equipe de informática da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados.

7.1.1. A empresa contratada deverá prover treinamento na operação e administração das soluções, respeitando aspectos técnicos- pedagógicos de acordo com o público-alvo,

de forma que, ao final do curso, os profissionais treinados estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos sistemas;

7.1.2. Os treinamentos deverão ser ministrados nas unidades assistenciais definidas, em dependências dotadas dos recursos de infraestrutura, hardware e software para a realização dos mesmos, incluindo a disponibilização de computadores, a cargo da contratante;

7.1.3. Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização de cada módulo dos sistemas, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;

8. SUPORTE E MANUTENÇÃO

8.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do Órgão, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

8.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

8.1.2. Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

8.1.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação.

8.1.4. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

8.1.5. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

8.1.6. Possuir ferramenta de *chat online* fora da aplicação disponível em



horário comercial;

8.1.7. Possuir ferramenta de controle de chamados (solicitações feita para empresa fornecedora) onde o município possa acessa-lo através de usuário e senha e visualizar todos os chamados podendo filtrar por data, profissional solicitante, tipo e prioridade;

8.1.8. Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no banco de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;

9. GARANTIA TECNOLÓGICA

9.1. A empresa vencedora deverá fornecer garantia dos serviços contra defeitos de fabricação e apresentação de qualidade inadequada, cuja resolução do problema, pela fornecedora, deverá ser de imediato, podendo ser aplicadas, subsidiariamente, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

10. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.1. Os sistemas deverão atender obrigatoriamente todas as especificações abaixo relacionadas:

ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. SUPORTE TÉCNICO



1.1.Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
1.2.Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc...
1.3.Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação.
1.4.Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
1.5.Recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.
1.6.Possuir ferramenta de chat online fora da aplicação disponível em horário comercial;
1.7.Possuir ferramenta de controle de chamados (solicitações feita para empresa fornecedora) onde o município possa acessa-lo através de usuário e senha e visualizar todos os chamados podendo filtrar por data, profissional solicitante tipo e prioridade;
1.8.Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no banco de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;
2. SEGURANÇA
2.1. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso, considerando o papel do usuário;
2.2. Possibilitar auditoria ações de inclusão, edição e exclusão de todos os profissionais. Por questão de segurança, estas informações deverão estar armazenadas em um banco de dados separado do sistema;
2.3. Possuir ferramenta que permita ao administrador realizar o <i>backup</i> , em qualquer momento, dos Bancos de Dados, de forma segura e clara, sendo que o <i>backup</i> deve ser realizado fora do sistema;
2.4. Assegurar a integridade referencial dos dados, não permitindo a exclusão inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas em modo cascata (um bairro não pode ser excluído caso tenha domicílio vinculado a ele);
2.5. Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação;
2.6. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF;
2.7. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
2.8. Disponibilizar manual do usuário impresso ou em mídia dos principais módulos e rotinas do sistema;
2.9. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones,

textos e menus em todos os módulos do sistema;
2.10. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo diferenciado, caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
2.11. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
2.12. Apresentar módulos que garantam a integração e unificação das informações não sendo necessário. Por exemplo, cadastrar unidades e cidadãos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos;
2.13. Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
2.14. Permitir ao profissional acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
2.15. Possuir parâmetro para definir quantas vezes o profissional poderá errar a senha no login de acesso, ao exceder a quantidade este será bloqueado;
2.16. Possuir parâmetro para definir o tempo para o sistema desconecte o profissional, caso o sistema não esteja sendo usado;
2.17. Possuir parâmetro para definir a cada quantos dias o profissional será obrigado a substituir sua senha;
2.18. Possuir parâmetro para definir a quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção da senha de acesso do profissional;
2.19. Possuir parâmetro para definir a obrigatoriedade da inserção da senha com caractere alfabético;
2.20. Armazenar a senha do profissional de forma criptografada no banco de dados;
2.21. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para inativação automática do profissional, caso este não acesse o sistema neste período;
2.22. Possuir parâmetro para configurar se as unidades sociais podem fornecer benefícios;
2.23. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamentos pendentes;
2.24. Possuir parâmetro para definir a quantidade de dias para vencimento de uma autorização de entrega de benefício. Por exemplo, o cidadão tem X dias para retirar o benefício após o atendimento que autorizou;
2.25. Não permitir a alteração de qualquer informação lançada nos atendimentos, visitas, reuniões e atividades em grupo já finalizados;
2.26. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma família;
2.27. Possuir atualizador de versão automático através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas (varias versões de uma vez só) e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação ou intervenção de suporte técnico. Disponibilizar para o município usuário e senha para acesso a central de atualização com permissão para atualizar e visualizar o relatório com novas implementações;
3. TECNOLOGIA
3.1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede;
3.2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;



3.3.	Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a gravação;
3.4.	Permitir a consulta através de campo Combo Box e List Box às tabelas do sistema. Nestes campos não será permitido à alteração, exclusão e modificação das informações;
3.5.	Possuir campos com tecnologia de auto preenchimento para agilizar a digitação;
3.6.	Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados;
3.7.	Exibir todas as telas/módulos com interface gráfica utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;
3.8.	Deverá acessar de navegador web, inclusive em dispositivos móveis;
3.9.	Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso do sistema;
3.10.	Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro do sistema para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações;
3.11.	Possuir em cadastro de imagens a possibilidade de navegar entre elas, avançando e retrocedendo;
3.12.	Possuir destaque de cor ou caractere nos campos que são de preenchimento obrigatório;
3.13.	Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, data de nascimento e NIS;
3.14.	Localizar a latitude e a longitude do domicílio através do endereço do domicílio;
4. MENSAGEM DE ACESSO	
4.1.	O sistema deve apresentar mensagens de alerta ao acessar. Estas mensagens devem apresentar no mínimo atendimentos, visitas, grupos, agenda e encaminhamentos que estejam pendentes ou em aberto;
5. ALTERAR SENHA	
5.1.	Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha;
6. ATALHO	
6.1.	Permitir que o profissional crie atalhos personalizados com os módulos que mais usa, para facilitar e agilizar o acesso;
7. MENSAGEM	
7.1.	Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais com a possibilidade de enviar anexos e agendar data para envio;
7.2.	Possuir parâmetro para definir o tamanho máximo do arquivo anexo, tipo de arquivo que pode ser anexado e tempo para exclusão automática das mensagens;
7.3.	Permitir visualizar se o destinatário já recebeu a mensagem. Caso não tenha recebido, permitir a inativação da mensagem;
7.4.	Permitir consultar as mensagens enviadas e recebidas podendo consultar por assunto, conteúdo ou data;



8. ENVIO SMS
8.1. Permitir enviar SMS para um único cidadão, para cidadãos de um grupo ou para cidadãos inscritos em programas/serviços;
8.2. Possuir um gerenciador de status de mensagens enviadas, recebidas, aguardando envio e erro;
9. ALTERAR UNIDADE
9.1. Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, só será permitido caso o profissional tenha vínculo com mais de uma unidade;
10. USUÁRIO
10.1. Possuir cadastro de usuário (profissional) contendo no mínimo login de acesso, nome do usuário, e-mail, senha e status;
10.2. Permitir personalizar por usuário (profissional) o parâmetro para nunca expirar a senha e nunca deixar o profissional inativo por tempo sem acesso ao sistema;
10.3. Permitir vincular vários perfis para um único usuário (profissional) com possibilidade de lançar data da expiração. Por exemplo, o profissional tem o perfil de “profissional técnico”, mas por 30 dias vai atuar como “coordenador” e “profissional técnico”. Liberando assim acesso aos dois perfis;
11. PAPEL DE USUÁRIO
11.1. Possuir cadastro de perfil de usuário com a possibilidade de liberar ou restringir a inclusão, alteração, visualização e exclusão de dados de todos os módulos, telas e botões;
11.2. Possuir opção de liberar ou bloquear o perfil para acesso aos relatórios do sistema e relatórios personalizados;
12. GRUPO DE USUÁRIO
12.1. Permitir criar diferentes grupos de usuários (profissionais) para facilitar envio de mensagem e restrição de documentos selecionando o grupo;
13. CADASTRO DE RELATÓRIO PERSONALIZADO
13.1. Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios;
13.2. Permitir criar grupos de relatórios personalizados e definir permissões;
14. CADASTRO DE AJUDA
14.1. Possuir ajuda específica por tela/módulo;
14.2. Possuir ajuda colaborativa onde os profissionais podem adicionar e editar textos de ajuda conforme sua permissão;
15. REGISTRO DE LOG
15.1. Registrar todas as inclusões, modificações e exclusões efetuadas pelos profissionais em um LOG de Dados, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração;
15.2. Permitir consultar o LOG de Dados filtrando por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período;
16. DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO

16.1.Possuir documento, liberado pelo fornecedor do sistema, contendo todas as implementações e correções efetuadas a cada versão do sistema com linguagem clara e acessível para todos os profissionais;
16.2.Possuir informação da versão atual do sistema e data da liberação;
17. PARAMETROS DO SISTEMA
17.1.Possuir parâmetro para permitir cadastrar domicílio sem endereço;
17.2.Possuir campo para definir o valor do salário mínimo nacional atual;
17.3.Possuir campo para definir o valor máximo da renda per capita para considerar a família em situação de pobreza e extrema pobreza;
17.4.Possuir parâmetro para definir a quantidade máxima de dias para que seja obrigada a atualização cadastral e a quantidade de dias anteriores para que o profissional seja alertado sobre a atualização cadastral. Este alerta deve aparecer nas telas de cadastro e atendimento, inclusive, bloqueando o para registro de atendimento;
17.5.Possuir parâmetro para mostrar ou ocultar famílias que moram no mesmo endereço;
17.6.Possuir parâmetro para alertar o profissional, caso o cidadão tenha sido atendido num período menor que definido em parâmetro;
17.7.Permitir configurar e emitir a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista para que atendam a Lei nº 13.997 de 08 de Janeiro de 2020;
17.8.Possuir parâmetro para limitar o envio de SMS (Short Message Service) por mês;
17.9.Permitir usar um modelo de redação nas mensagens de SMS nos Agendamentos, Cancelamento de Agendamento e Reagendamento, fazendo com que o sistema preencha automaticamente no mínimo, nome do cidadão, unidade, data do agendamento, hora do agendamento e nome do profissional;
18. PARAMETRIZAÇÃO DE CAMPOS
18.1.Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório;
18.2.Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo que gere um sinal ou alerta caso este não esteja preenchido;
19. CADASTRO
19.1.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de acampamento cigano;
19.2.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade quilombola;
19.3.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de comunidade ribeirinha;
19.4.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de estado de conservação do domicílio (imóvel);
19.5.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de meio de transporte (carro, ônibus, moto, bicicleta, ...);
19.6.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de povo indígena;
19.7.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de reserva ou terra indígena;
19.8.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação habitacional (próprio, alugado, arrendado, cedido, ...);

19.9.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de construção (barraco, material de aproveitamento, mista, ...);
19.10.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de tratamento de água (filtração, fervura, cloração, ...);
19.11.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade artesanal;
19.12.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estado civil (casado, solteiro, viúvo, união estável, ...);
19.13.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de grau de instrução;
19.14.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de representação social do trabalho infantil (amadurecimento, ajuda na renda familiar, responsabilidade, aprendizagem, ...);
19.15.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de situação do trabalho infantil (prostituição, coletor de reciclagem, trabalho rural, situação de mendicância, ...);
19.16.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de vício/dependência (drogas, tabagismo, alcoolismo, jogos, ...);
19.17.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de países (Brasil, Peru, Haiti, Venezuela, ...). O sistema já deve possuir todos os principais países cadastrados;
19.18.	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;
19.19.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de municípios, contendo no mínimo os campos descrição, UF, quantidade de habitantes, cadastro de distrito e cadastro de unidade territorial. O sistema já deve possuir todos os municípios brasileiros cadastrados;
19.20.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de localidade (bairros). O cadastro de localidade deve conter no mínimo os campos descrição e município;
19.21.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...);
19.22.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...);
19.23.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de logradouro. O cadastro de logradouro deve conter no mínimo os campos tipo de logradouro, título, nome, município e possibilitar vincular o logradouro a várias localidades (bairros);
19.24.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;
19.25.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cargo e/ou função;
19.26.	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;
19.27.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de despesa (gastos da família);
19.28.	Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados;
19.29.	Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de



medicamento;
19.30. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do motivo de acolhimento e/ou desacolhimento;
19.31. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo do cárcere para cidadãos apenados;
19.32. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais;
19.33. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de transferência do cidadão do domicílio;
19.34. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de móveis e utensílios domésticos;
19.35. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgão emissor ou conselhos (SSP, CRESS, CRP, CREFI, ...), contendo no mínimo descrição e sigla;
19.36. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades da família ou cidadão;
19.37. Possibilitar a inclusão e inativação do cadastro de problemas de saúde;
19.38. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religião;
19.39. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de outras fontes de renda;
19.40. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de deficiência;
19.41. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de documento (RG, CPF, Carteira de Motorista, Comprovante de Endereço, Certidão de Nascimento, ...);
19.42. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de pena (fechado, semiaberto, domiciliar) para cidadãos apenados;
19.43. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta;
19.44. Garantir que todos os cadastros acima possam ser incluídos, editados e excluídos de acordo com o nível de permissão do profissional (papel de usuário);
20. CADASTRO- UNIDADE
20.1.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, brasão, nome do coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, setores e tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros);
20.2.Possuir no cadastro de unidade opção de parâmetros para definir se os profissionais receberão alerta de atendimentos não finalizado, agendamentos e encaminhamentos aguardando recebimento;
20.3.Possuir parâmetro para definir se a unidade realiza serviço de medida socioeducativa e abordagem social;
20.4.Possuir opção de definir quais os motivos de atendimentos a unidade atenderão;
20.5.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de setor contendo no mínimo nome, telefone e responsável;
20.6.Possuir cadastro de unidade para referências em encaminhamentos e benefícios;



20.7.Possuir no cadastro de unidade opção de listar as localidades (bairros) referenciadas, desta forma o sistema deve alertar o profissional no momento do atendimento caso a família/cidadão, esteja fora do território da unidade;
20.8.Possuir no cadastro da unidade opção para lançar dados da infraestrutura contendo no mínimo, quantidade de salas, se possui rede de informática, tipo de rede de informática e equipamentos;
20.9.Possuir no cadastro de unidade opção para descrição detalhada dos serviços prestados pela unidade/equipamento;
20.10. Possuir no cadastro de unidade opção para criação de equipe do serviço, contendo no mínimo, nome da equipe, serviço, profissionais e setor;
21. CADASTRO - FORNECEDOR
21.1.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoa jurídica (fornecedor) contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, telefone e endereço;
22. UNIFICAÇÃO
22.1.Possuir rotina de unificação de cidadãos duplicados. Onde seja possível escolher o cidadão correto e o(s) cidadão(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro unificado;
22.2.Possuir rotina de unificação de Logradouro, sendo possível selecionar mais que um logradouro incorreto;
22.3.Possuir rotina de unificação de Localidade (bairro), sendo possível selecionar mais que uma localidade incorreta;
22.4.Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação de localidades (bairros) através da semelhança da descrição das localidades;
23. FAMÍLIA/CIDADÃO - DOMICÍLIO
23.1. Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do Cadastro Único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;
23.2.Possuir no cadastro de domicílio dados adicionais ao Cadastro Único, como, situação habitacional (próprio, alugado, cedido e arrendado), estado de conservação do prédio, tipo de construção (mista, aproveitamento, ...), se existe banheiro e este é dentro de casa e telefone;
23.3.Possuir no cadastro de domicílio data da última atualização dos dados e qual foi o profissional que realizou a mesma;
23.4.Exibir ícone ou advertência alertando que o endereço do domicílio não teve a latitude e longitude localizadas no georreferenciamento;
23.5.Possuir cadastro de migrantes onde neste seja obrigatório o lançamento do município de origem. Esta tela deve manter também o histórico de outros municípios que a família/cidadão tenha morado;
23.6.Permitir cadastrar famílias de outros municípios e consequentemente atendê-las;
23.7.Possuir cadastro de morador de rua, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio;
23.8.Possuir no cadastro de morador de rua formulário idêntico ao Formulário Suplementar 2, item 2, do Cadastro Único;



24. FAMÍLIA/CIDADÃO – DADOS DA FAMÍLIA
24.1. Permitir referenciar a família a apenas uma unidade CRAS e uma unidade CREAS conforme item 3.12 do Cadastro Único;
24.2. Permitir registrar a forma de acesso a unidade referência conforme prontuário SUAS;
24.3. Permitir registrar se a família é indígena, a que povo indígena pertence a família a família reside em terra ou reserva indígena e qual é o nome da terra ou reserva indígena, conforme itens 3.01, 3.02, 3.03 e 3.04 do Cadastro Único;
24.4. Permitir registrar se a família é quilombola e a que comunidade pertence, conforme itens 3.05 e 3.06 do Cadastro Único;
24.5. Permitir registrar se a família é ribeirinha e qual a comunidade este pertence;
24.6. Permitir registrar se a família é cigana e qual o nome do acampamento esta pertence;
24.7. Possuir campo para inserir o código do prontuário familiar específico de cada unidade. Deve permitir inserir prontuário de várias unidades;
24.8. Possuir cadastro das despesas mensais de uma família, devendo conter, no mínimo, energia elétrica, água e esgoto, gás, alimentação, transporte, aluguel e medicamentos conforme item 3.10 do Cadastro Único;
24.9. Possuir opção para cadastrar outras despesas além das que já possuem no formulário do Cadastro Único;
24.10. Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família, renda per capita, despesa per capita e dependentes da renda;
24.11. Permitir registrar histórico de doença familiar contendo no mínimo nome da doença;
25. FAMÍLIA/CIDADÃO – PROGRAMAS E SERVIÇOS
25.1. Permitir vincular programas sociais ou serviços a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa ou serviço, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor;
25.2. Permitir cadastrar o mesmo programa duas ou mais vezes, em períodos diferentes, para a mesma família/cidadão, mantendo desta forma um histórico;
25.3. Possuir opção de lançar atos infracionais para jovens em Medida Sócio Educativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço a Comunidade (PSC). Permitir, também, anexar documentos referente as MSE;
25.4. Possuir opção de ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento;
25.5. Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento;
26. FAMÍLIA/CIDADÃO – HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS
26.1. Possuir histórico de movimentações de transferência dos cidadãos que já moraram e que moram no domicílio. Neste deve possibilitar a visualização de dados do domicílio origem, domicílio destino, data, motivo da transferência e observação da transferência;
27. FAMÍLIA/CIDADÃO – DIVERGENCIAS
27.1. Possuir tela que apresente campos definidos em parâmetros, que não foram preenchidos no cadastro do cidadão;
28. FAMÍLIA/CIDADÃO - SIBEC E SICON



28.1.Possuir opção de consultar dados importados do SIBEC, com possibilidade de selecionar qual informação deve ser exibida na consulta;
28.2.Possuir tela de consulta de cidadãos em descumprimento das condicionalidades do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil importados do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS);
28.3.Visualizar no cadastro da família/cidadão as condicionalidades e acompanhamentos importados do arquivo do SICON (Sistema de Condicionalidades – MDS) e suas competências;
29. FAMÍLIA/CIDADÃO – PIA/PAF E VULNERABILIDADES/POTENCIALIDADES
29.1.Possuir na tela de cadastro da família, incluir potencialidades e vulnerabilidades do cidadão ou da família;
29.2.Permitir vincular o cidadão, unidade responsável, tipo de vulnerabilidade ou potencialidade, data início e observação;
29.3.Ao desligar o cidadão ou família de uma vulnerabilidade ou potencialidade são obrigatórios uma data e o motivo;
29.4.Possuir rotina de acompanhamento PIA ou PAF podendo vincular no mínimo os campos unidade, profissional, previsão de acompanhamento, data início, data fim, metas, observação;
29.5.No acompanhamento PIA/PAF poder vincular um questionário personalizado.
30. FAMÍLIA/CIDADÃO – CADASTRO
30.1.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de cidadão, contendo no mínimo:
<ul style="list-style-type: none">• Nome;
<ul style="list-style-type: none">• Sexo;
<ul style="list-style-type: none">• Data de nascimento;
<ul style="list-style-type: none">• Nome da mãe;
<ul style="list-style-type: none">• Nome do pai;
<ul style="list-style-type: none">• Relação de parentesco com o responsável familiar (Conforme item 4.07 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Raça/cor (Conforme item 4.08 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Estado civil;
<ul style="list-style-type: none">• Município onde nasceu (Conforme item 4.13 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Nome do cartório de registro civil do nascimento (Conforme item 4.15 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Dois ou mais telefone para contato;
<ul style="list-style-type: none">• Dados da certidão de nascimento ou casamento: Número do Livro, Número da Folha, Número do Termo, Data de Registro e Cartório (Conforme item 5.01 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• CPF (Conforme item 5.02 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Número de Identificação Social (NIS) (Conforme item 4.03 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• RG: número, complemento, data de emissão e sigla do órgão emissor (Conforme item 5.03 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Trabalho: número, série, data de emissão e estado emissor (Conforme item 5.04 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Título de Eleitor: número, zona e seção, (Conforme item 5.05 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Tempo de moradia no município;
<ul style="list-style-type: none">• Município de procedência;



<ul style="list-style-type: none">• Tempo de moradia no domicílio;
30.2.Possuir informações de saúde do cidadão contendo no mínimo:
<ul style="list-style-type: none">• Número Cartão Nacional de Saúde (CNS);
<ul style="list-style-type: none">• Se é cadeirante ou não;
<ul style="list-style-type: none">• Se tem alguma deficiência sim ou não (Conforme item 6.01 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Caso tenha deficiência poder selecionar as deficiências e se recebe cuidado permanente de terceiros (Conforme itens 6.02 e 6.03 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Permitir listar os vícios/dependência;
<ul style="list-style-type: none">• Permitir listar as doenças do cidadão, podendo consultar pelo Código Internacional de Doenças (CID10);
<ul style="list-style-type: none">• Ao cadastrar a doença, habilitar se recebe cuidados de terceiros em função desta doença, selecionar quem é o cuidador (alguém da família, especializado, vizinho, instituição, ...), nível de cuidado;
<ul style="list-style-type: none">• Ao cadastrar a doença, habilitar se está ou já esteve em tratamento, contendo no mínimo: data início do tratamento, data final do tratamento, se faz uso de medicação continuada e a lista dos medicamentos;
30.3.Possuir informações de escolaridade do cidadão contendo no mínimo:
<ul style="list-style-type: none">• Sabe ler e escrever (Conforme item 7.01 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Frequenta escola ou creche (Conforme item 7.02 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Possuir informação do turno que frequente escola ou creche;
30.4.Possuir informações de trabalho e remuneração do cidadão contendo no mínimo:
<ul style="list-style-type: none">• Na semana passada trabalhou (Conforme item 8.01 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Na semana passada estava afastado de um trabalho, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Caso trabalhou semana passada, informar qual era o trabalho principal 1 - Trabalhador por conta própria (bico, autônomo), 2 - Trabalhador temporário em área rural, 3 - Empregado sem carteira de trabalho assinada, 4 - Empregado com carteira de trabalho assinada, 5 - Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada, 6 - Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada, 7 - Trabalhador não-remunerado, 8 - Militar ou servidor público, 9 - Empregador, 10 - Estagiário e 11 - Aprendiz, (Conforme item 8.04 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• No mês passado recebeu remuneração de trabalho (Conforme item 8.05 do Cadastro Único);



<ul style="list-style-type: none">• Teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses (Conforme item 8.06 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Quantos meses trabalhou nesse período (Conforme item 8.07 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos nesse período (Conforme item 8.08 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Possibilitar lançar outras receitas como: ajuda/doação regular de não morador, aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS, seguro-desemprego, pensão alimentícia e outras fontes de remuneração exceto Bolsa Família/Auxílio Brasil ou outras transferências similares (Conforme item 8.09 do Cadastro Único);
<ul style="list-style-type: none">• Permitir lançar outras fontes de renda que devem compor a renda pessoal e renda familiar;
<ul style="list-style-type: none">• Permitir lançar atividades artesanais;
<ul style="list-style-type: none">• Permitir lançar o histórico de trabalho e emprego contendo no mínimo nome da empresa, CNPJ, data de admissão, data de demissão, salário, profissão e endereço da empresa;
30.5. Permitir cadastrar um cidadão sem ter a data de nascimento, usando obrigatoriamente a (criança, adolescente, adulto ou idoso);
30.6. Possuir opção para não informar a renda do cidadão. Neste caso o cidadão não entra no cálculo da renda per capita;
30.7. Possuir informações de data do cadastro, data da última atualização cadastral e o profissional que realizou essa atualização;
30.8. Permitir anexar foto no formato 3x4 no cadastro do cidadão;
30.9. Possuir no cadastro do cidadão um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas trans e transexuais. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão;
30.10. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este está em serviço de acolhimento contendo no mínimo nome da unidade de acolhimento, data de entrada, previsão de saída, data de saída, motivo do acolhimento e observação. Ao sair do acolhimento deverá ser obrigatório motivo de desligamento;
30.11. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é vítima de exploração de trabalho infantil com possibilidade de informar a representação social do trabalho infantil e qual o tipo de situação do trabalho infantil;
30.12. Possuir no cadastro do cidadão campo para informar se este é apenado contendo no mínimo, data de entrada, motivo do cárcere, tipo da pena, previsão de saída, data de saída e observação. Permitir também adicionar mais que um período;
30.13. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento e sexo, evitando assim cadastro duplicado;
30.14. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado;
30.15. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF, vinculando a um tipo de documento e observação. Estes anexos devem ser apresentados nas telas de atendimento e visita;
30.16. Possuir controle de permissão de acesso aos documentos anexos, sendo possível restringir por unidade, profissional ou grupo de profissionais;



30.17.	Possuir campo de observação geral no cadastro do cidadão em formato de texto;
30.18.	Possuir opção para emissão e impressão da carteira do cidadão, contendo no mínimo, código do cidadão, nome completo, RG, CPF e NIS;
30.19.	Possuir atalho para gerar atendimento e visita a partir do cadastro da família/cidadão;
30.20.	Possibilitar a impressão do formulário preenchido idêntico ao Cadastro Único;
30.21.	Possuir tela de acompanhamento familiar onde nesta seja possível lançar no mínimo previsão de dias de acompanhamento, data inicial, data final metas familiares e observações;
31. FAMÍLIA/CIDADÃO - TRANSFERIR CIDADÃO	
31.1.	Permitir alterar a composição familiar transferindo um ou mais cidadão ao mesmo tempo, para outros municípios, outros domicílios, novos domicílios ou para situação de rua, lançando obrigatoriamente o motivo;
31.2.	Permitir importar um cidadão de outro domicílio para o atual, lançando obrigatoriamente o motivo da transferência;
32. FAMÍLIA/CIDADÃO - PAINEL FAMILIAR	
32.1.	Apresentar de forma resumida, em uma única tela, dados de uma família contendo informações de todos os integrantes (nome, idade, sexo, CPF e NIS), endereço do domicílio, renda familiar, despesas, programas e serviços sociais histórico de atendimentos, histórico de visitas, histórico de presenças nos SCFV, histórico de benefícios, histórico de encaminhamentos e agendamentos;
33. FAMÍLIA/CIDADÃO - HISTÓRICO	
33.1.	Possuir histórico do cidadão mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que este tenha participado e se estes já estão finalizados ou não;
33.2.	Possuir histórico da família mostrando nesta tela todos os atendimentos, visitas, agendamentos, grupos e SCFV que os integrantes da família tenham participado. Deve apresentar também histórico de atendimentos de cidadãos transferidos;
33.3.	Manter o histórico na família dos atendimentos realizados a cidadãos transferidos;
34. FAMÍLIA/CIDADÃO - ALERTA PROGRAMA	
34.1.	O sistema deve alertar caso a família ou cidadão se encaixe em critério definido no cadastro de programas e serviços. Os critérios devem filtrar no mínimo por renda per capita, renda familiar, idade, se o cidadão possui documento CPF, se o cidadão possui documento RG, se cidadão possui documento NIS, se está em situação de trabalho infantil, deficiente, em medida sócio educativa, acolhimento, situação de rua, mulher responsável familiar e gestante;
35. FAMÍLIA/CIDADÃO - QUESTIONÁRIO	
35.1.	Possuir atalho no cadastro do cidadão para acessar questionário respondido pelo cidadão;
36. FAMÍLIA/CIDADÃO - FOTOS DA HABITAÇÃO	



36.1.Possuir cadastro de fotos do domicilio contendo campos para descrição e data;
37. FAMÍLIA/CIDADÃO – MÓVEIS E UTENSÍLIO
37.1.Permitir incluir utensílios domésticos e móveis no cadastro domiciliar contendo no mínimo campo para descrição e quantidade;
38. PROFISSIONAL
38.1.Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade/equipamento, setor e cargo;
38.2.Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade/equipamento, setor e cargo;
38.3.Permitir definir unidade/equipamento e setor padrão para o profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;
38.4.Permitir a inativação do profissional especificando unidade/equipamento e setor;
39. PROGRAMAS E SERVIÇOS
39.1.Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal) e classificação;
39.2.Possuir no cadastro de programas e serviços a opção de adicionar parâmetros para alertar quais famílias/cidadãos se encaixam nos mesmos;
39.3.Permitir a inativação de Programas e Serviços, neste momento o sistema deve alertar caso possua alguma família ou cidadão que esteja ativo a este programa
39.4.Possuir cadastro de famílias em demanda reprimida em programas e serviços com a possibilidade de localizar todas as famílias/cidadãos em demanda;
40. CONSULTA DE PROGRAMAS E SERVIÇOS
40.1.Possuir tela de consulta de Programas e/ou Serviços contendo no mínimo a opção de filtrar Programa/Serviços, unidade referenciada, busca por família ou cidadão, data início, data fim e ativo ou inativo;
40.2.Possuir na tela de consulta de programas e serviços atalho para acessar família e realizar manutenção/edição;
41. RECEPÇÃO
41.1.Possuir módulo específico para recepção que permita o profissional consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico;
42. ENTREGA DE BENEFÍCIO
42.1.Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
42.2.Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
42.3.Possuir bloqueio para não entregar benefícios com período maior que a definida em parâmetro. Exemplo, o cidadão tem x dias para retirar o benefício após sua autorização (atendimento);



43. DEMANDA REPRIMIDA
43.1.Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida (benefícios autorizados, mas não entregues por falta em estoque) contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade;
44. CONSULTA ENCAMINHAMENTO
44.1.Possuir módulo que de consulta de encaminhamentos realizados com a possibilidade de filtrar os recebidos e os não recebidos pela unidade destino. Para os encaminhamentos ainda não recebidos, mostrar a quantidade de dias em espera;
44.2.Possuir funcionalidade de envio de mensagem para todos os profissionais da unidade destino com dados do encaminhamento;
45. RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTO
45.1.Possuir módulo para receber os encaminhamentos originados de outras unidades/equipamentos. Esta tela deve permitir filtrar por data do encaminhamento, situação (recebido ou aguardando recebimento), cidadão encaminhado e unidade origem do encaminhamento;
45.2.Ao receber o encaminhamento, o profissional que gerou o encaminhamento deve ser alertado de que o mesmo foi recebido;
45.3.Possuir atalho para recebimento de encaminhamento a partir do cadastro do cidadão;
45.4.Possuir atalho para atendimento ou visita domiciliar após recebimento do encaminhamento;
46. CONSULTA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
46.1.Possuir tela de consulta de relatos confidenciais realizados pela Proteção Social Especial ao cidadão onde seja possível selecionar, no mínimo, o cidadão e o período para consulta;
47. ATENDIMENTO - CADASTROS
47.1.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de visita ou atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
47.2.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de atendimento ou visita;
47.3.Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de negação de entrega de benefício;
47.4.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de proteção social especial onde seja possível vincular mais de um motivo as violências e violações do Relatório Mensal de Atendimento do CREAS (abandono, abuso sexual, discriminação por orientação sexual, exploração sexual, negligência, violência física, violência psicológica e violência sexual);
47.5.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de reativação de atendimento e/ou visita, contendo no mínimo descrição do motivo e se eles podem ser aplicados em atendimento e/ou visita;
47.6.Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de motivo de troca de profissional do atendimento e/ou visita;
47.7.Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de objetivo de encaminhamento. O sistema já deve possuir a lista conforme tabela de códigos de encaminhamento do prontuário SUAS;
48. ATENDIMENTO - VISITA - CADASTROS



48.1.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de objetivo de visita;
48.2.Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo da não realização da visita;
48.3.Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro da situação do cidadão na abordagem social. O sistema já deve possuir os motivos conforme RMA CREAS (crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos) crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual, crianças ou adolescentes usuárias de crack e/ ou outras drogas, pessoas adultas usuárias de crack e/ ou outras drogas ilícitas e migrantes);
49. VISITA
49.1.Possuir registro da visita podendo separar em a pedido, abordagem social, acompanhamento, atendimento ou busca ativa;
49.2.Possuir no registro da visita, caso esta for a pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, pessoa jurídica, unidade da rede social ou anônimo;
49.3.Possuir no registro da visita, caso esta for abordagem social, campo para inclusão do endereço e cidadãos abordados;
49.4.Possuir no registro da visita, caso esta for busca ativa, campo para inclusão de pessoas atendidas;
49.5.Possuir no registro da visita opção para visitas em instituições e/ou unidades;
49.6.Possuir no registro da visita a opção de visita a um local (endereço);
49.7.Possibilitar o registro da visita mesmo não havendo ninguém no local;
49.8.Possuir no registro da visita a opção de lançar autorização de benefício;
49.9.Possuir no registro da visita a opção de informar se a visita realmente ocorreu bem como o objetivo dessa visita e caso não tenha ocorrido por qual motivo;
49.10. Possuir no registro da visita opção para listar os integrantes da família que estiveram presentes na visita domiciliar;
49.11. Possuir no registro da visita espaço para listar os profissionais que estiveram presentes na visita;
49.12. Possuir no registro da visita espaço para realização de encaminhamento para outras unidades, permitindo que possa ser feito mais que um encaminhamento na mesma visita;
49.13. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Básica;
49.14. Possuir na tela de visita espaço confidencial para uso dos profissionais da Proteção Social Especial, esta tela deve possuir motivos específicos;
49.15. Possuir na tela de visita espaço para referenciar outros cidadãos citados ou participantes da visita. Essa referencia deve ser visualizada no histórico de todos os referenciados na visita;
49.16. Possuir na tela de visita espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
49.17. Bloquear a alteração da visita assim que ela for finalizada pelo profissional;
49.18. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
49.19. Permitir inserir imagem na visita;
49.20. Não permitir que o relato do profissional na visita seja alterado por



outros profissionais;
50. DENUNCIA
50.1.Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro do motivo de denuncia;
50.2.Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
50.3.Possuir no módulo denuncia rotina para encaminhar para unidade responsável;
51. ATENDIMENTO
51.1.Alertar o profissional mostrando o histórico dos atendimentos ao cidadão conforme tempo definido em parâmetro;
51.2.Em unidades CRAS e CREAS, permitir lançar atendimento sem contabilizar no RMA (Registro Mensal de Atendimentos). Estes atendimentos seriam registros simplificados sem a possibilidade de encaminhamento ou relatos confidenciais;
51.3.Permitir que profissionais da recepção/acolhida possam abrir atendimentos e direcionar para profissional técnico responsável;
51.4.Permitir na tela de atendimento realizar a troca do profissional, registrando o novo profissional que vai assumir o atendimento, motivo da troca e observação;
51.5.Permitir lançar em um atendimento vários motivos de atendimento;
51.6.Apresentar mensagem caso a família/cidadão atendida esteja fora do território de cobertura de unidade CRAS ou CREAS. O sistema não deve impedir o atendimento, mas deve possuir um campo para relatar o motivo do atendimento fora do território de atuação da unidade/equipamento;
51.7.Possuir na tela de atendimento informação alertando qual o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e/ou CREAS que a família pertence;
51.8.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;
51.9.Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
51.10. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
51.11. Permitir lançar no atendimento, caso este seja uma Violência Física se é domiciliar ou intrafamiliar e qual a relação de parentesco com o agressor;
51.12. Possuir na tela de atendimento opção de vincular questionário com permissões conforme o cargo ou função;
51.13. Bloquear a alteração do atendimento assim que ele for finalizado pelo profissional;
51.14. Permitir apenas a profissionais que possuem nível de acesso a possibilidade de reativação. Essa reativação, deve estar vinculada a um motivo;
51.15. Permitir na tela de atendimento adicionar os profissionais participantes do atendimento. O sistema deve buscar todos os profissionais ativos, independente da unidade/equipamento;
51.16. Permitir na tela de atendimento adicionar outros cidadãos



participantes do atendimento, estes podem estar presentes ou terem sido citados durante o atendimento. O sistema deve adicionar no histórico do cidadão participante;
51.17. Possuir na tela de atendimento espaço para listar as vulnerabilidades da família/cidadão;
51.18. Possuir atendimento do tipo auxílio funeral, com a possibilidade de referenciar o falecido, o benefício, valor e funerária conveniada;
51.19. Permitir registrar atendimento do tipo auxílio natalidade podendo ser antes do nascimento, neste caso, não será obrigatório o lançamento do nome do recém-nascido. O atendimento deve conter também nome do benefício e valor;
51.20. Possuir atendimento do tipo auxílio reclusão, com a possibilidade de referenciar o cidadão sentenciado, o benefício, e o valor;
51.21. Permitir no módulo atendimento registrar os benefícios, informando no mínimo, o benefício requerido, quantidade, valor e unidade ou empresa fornecedora;
51.22. Possibilitar a gestão por valor ou quantidade dos benefícios, mostrando a quantidade fornecida e saldo restante;
51.23. Possuir bloqueio para não autorizar entrega de benefício caso este tenha estourado a cota, ou liberar este paralista de demanda reprimida;
51.24. Possuir opção para replicar autorização de benefício com a possibilidade de adicionar a quantidade de vezes;
51.25. Permitir registrar atendimento do tipo passagem, contendo no mínimo dados do município origem, município destino, se possui acompanhante, nome do acompanhante, quantidade, valor e empresa fornecedora;
51.26. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Nascimento a um determinado cartório. A certidão pode ser para o cidadão do atendimento ou para outro cidadão;
51.27. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Casamento a um determinado cartório. A certidão pode ser para o cidadão do atendimento mais seu cônjuge ou para outro casal;
51.28. Possuir na tela de atendimento opção para solicitação de segunda via de Certidão de Óbito a um determinado cartório. A certidão deve ser para um cidadão em situação de óbito;
51.29. Possuir na tela de atendimento opção para registrar atendimento do tipo carteira do idoso. Alertar caso o cidadão não seja idoso;
51.30. Permitir que o profissional que possua acesso a Proteção Social Especial possa restringir o seu relato a profissionais ou unidades;
51.31. Possuir na tela de atendimento opção para consultar histórico de atendimentos realizados a família;
51.32. Gerar automaticamente formulários preenchidos, para impressão, com os dados do atendimento e do cadastro do cidadão/família para solicitação de pedido de segunda via de documentos, declarações, encaminhamentos e outros formulários padrões do município;
51.33. Não permitir que o relato do profissional do atendimento seja alterado por outros profissionais;
52. GRUPO
52.1. Permitir cadastrar grupo, contendo no mínimo nome, endereço, observação, unidade, responsável, classificação e se este é continuado. Neste mesmo cadastro permitir inserir os participantes desse grupo. Alertar caso participante já esteja em outro grupo;

52.2. Permitir inativar o grupo caso este não esteja mais em atividade;
52.3. Permitir registrar atendimento a um grupo informando data, hora, profissionais e relatos da atividade desenvolvida;
52.4. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar presença dos participantes e campo para observação para presentes e ausentes;
52.5. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para lançar benefícios ao grupo;
52.6. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Básica;
52.7. Possuir na tela de atendimento espaço confidencial para uso dos profissionais técnicos da Proteção Social Especial. Possuir ainda espaço confidencial para relatar o motivo da violência ou violação ao cidadão e se esta é associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas;
52.8. Possuir na tela de atendimento ao grupo opção para documentos e imagens como anexo;
52.9. Possibilitar registrar atividades coletivas de caráter não continuado no formato de mutirão onde os integrantes são adicionados somente no dia da atividade sem a necessidade de inscrição. Esta atividade deve contabilizar no RMA, Bloco III, item D6 do RMA do CRAS;
52.10. Permitir encaminhar cidadãos que estejam presentes na atividade em grupo;
53. AGENDA
53.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de agendamento;
53.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivo de cancelamento de agendamento;
53.3. Possibilitar a criação de agenda contendo no mínimo descrição, unidade, profissional e se outras unidades/equipamentos podem agendar nesta agenda;
53.4. Permitir adicionar mais que um profissional na agenda;
53.5. Permitir limitar a quantidade de agendamento por faixa de horário;
53.6. Permitir agendar por dia da semana inclusive incluindo a quantidade de vagas;
53.7. Permitir inativar um horário de agendamento ou editar a quantidade de vagas;
53.8. A rotina de agendamento deve conter no mínimo data, hora, cidadão ou grupo, motivo do agendamento e observação. Além de apresentar de forma clara a quantidade de vagas restantes;
53.9. Possuir opção de emissão de comprovante de agendamento, contendo no mínimo nome do cidadão, unidade de atendimento, endereço da unidade profissional, data e hora do agendamento;
53.10. Possuir opção para comprovante de agendamento personalizado, conforme modelo do município;
53.11. Possuir rotina que permita cancelar um agendamento, contendo no mínimo a opção de lançar o motivo do cancelamento e observação. O registro de cancelamento de agendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
53.12. Possuir rotina que permita reagendar contendo no mínimo data e hora do próximo agendamento; O registro de reagendamento deve constar no histórico da família/cidadão;
53.13. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, data inicial,



data final, horário inicial, horário final, profissional, situação (agendado, concluído, cancelado e reagendado) e por tipo (atendimento, visita ou grupo);
53.14. Bloquear o agendamento no dia em que for cadastrado feriado;
54. MATERIAIS
54.1.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de produto/benefícios contendo no mínimo campos para descrição, descrição detalhada, unidade de medida e se é considerado benefício eventual;
54.2.Os benefícios selecionados como benefício eventual, exceto auxílio natalidade e auxílio funeral, que forem concedidos e/ou entregues pelo CRAS, devem contabilizar no item “C.9-Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência” do Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS (RMA);
55. INTEGRAÇÃO
55.1.Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CRAS, no formato XML;
55.2.Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do CREAS, no formato XML;
55.3.Possuir rotina automática de exportação do Registro Mensal de Atendimento do Centro POP, no formato XML;
56. INTEGRAÇÃO - CADASTRO ÚNICO
56.1.Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do Cadastro Único para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar, mas não alterar composição familiar, importar, mas não alterar o endereço e não alterar unidade de referência;
56.2.Permitir que o profissional possa importar a base do Cadastro Único diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
56.3.Bloquear a importação do Cadastro Único caso a versão do <i>layout</i> do arquivo não esteja compatível com o sistema;
56.4.Trazar ao final da importação do Cadastro Único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;
57. INTEGRAÇÃO - SICON
57.1.Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SICON;
57.2.Permitir importar arquivo de Acompanhamento gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil (SICON);
57.3.Permitir importar arquivo de Descumprimentos gerados pelo Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil (SICON);
58. INTEGRAÇÃO – EXPORTAÇÃO – CARTÃO SOCIAL
58.1.Possuir rotina para exportação de dados para geração de Cartão Social, sendo gerado no TXT contendo mínimo código do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento, CPF, RG, unidade referência e foto;
59. INTEGRAÇÃO - SIBEC
59.1.Possibilitar a parametrização do layout do arquivo de importação dos dados do SIBEC;

59.2. Permitir que o profissional possa importar arquivo do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão) diretamente pelo sistema quando necessário. Sem interferência técnica ou comandos externos;
59.3. Ao final da importação o sistema deve apresentar um relatório com os dados importados e os cidadãos não importados/localizados;
60. CONTROLE DE COTAS
60.1. Possuir controle de fornecimento de benefício. Este controle deve ser por quantidade ou valor, podendo selecionar a unidade solicitante e a unidade fornecedora;
60.2. Permitir que seja possível replicar as quantidades informadas em de um mês para outros meses;
60.3. Permitir que o profissional, possa alterar a quantidade e o valor caso este possua nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;
61. CASAMENTO COMUNITÁRIO
61.1. Permitir adicionar evento de casamentos comunitários informando local, data e hora prevista e cônjuges;
61.2. Permitir em casamento comunitário realizar a manutenção dos cônjuges lançando se estão agendados, confirmados, realizados ou cancelados. Deve permitir também a realização de casamento de cidadãos do mesmo sexo;
61.3. Permitir controlar os casais registrados no casamento comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;
62. CONSELHOS MUNICIPAIS
62.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de motivo de falta do conselheiro na reunião do conselho;
62.2. Possuir módulo para controle de conselhos municipais. Este deve permitir o cadastro do conselho contento no mínimo, descrição do conselho, classificação (assistência social, direitos da mulher, idoso, direitos da criança e adolescentes, ...) data inicial e data final do mandato, telefone, e-mail, lista dos conselheiros, com cargo, se é eletivo e órgão que representa;
62.3. Possibilitar listar em formato de relatório os conselheiros contendo no mínimo nome do conselheiro, cargo, se é eletivo, telefone, CPF e e-mail;
62.4. Possibilitar registrar reunião dos conselhos contendo no mínimo, data, hora, se foi realizada ou cancelada, caso cancelada deve apresentar o motivo do cancelamento, lista de presença dos conselheiros, pautas da reunião, campo de texto para descrição das deliberações e possibilidade de anexar documentos no mínimo no formado PDF, DOC, DOCX, JPG e BMP;
63. SCFV
63.1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de conteúdo programático das turmas do SCFV contendo no mínimo, descrição do conteúdo, habilidades necessárias, total de horas e frequência mínima;
63.2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da descrição dos cursos do SCFV;
63.3. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de objetivos das turmas do SCFV;
63.4. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação da situação prioritária. O sistema já deve apresentar a lista das situações prioritárias conforme Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de

Vínculos (SISC);
63.5.Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tema das turmas do SCFV;
63.6.Permitir cadastrar grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos contendo no mínimo nome, programa social, curso, conteúdo programático e unidade;
63.7.Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar qual é o CRAS de Referência e se o local é próprio, alugado ou cedido;
63.8.Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, informar se o serviço é feito de forma direta ou se é terceirizado. Caso for terceirizado, informar qual é o prestador que executa o serviço, sendo que o mesmo já deve estar cadastrado junto ao cadastro de fornecedores;
63.9.Permitir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção de informar a carga horária, sendo que a mesma pode ser classificada em diária, semanal, quinzenal e mensal;
63.10. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir o orientador social e o técnico de referência;
63.11. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para limitar a idade e renda familiar dos integrantes, não permitindo inserir caso esteja fora desta faixa;
63.12. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para incluir os cidadãos contendo data da inclusão e situação prioritária conforme nomenclatura do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC);
63.13. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para inativar os cidadãos do grupo sendo obrigatório o lançamento do motivo;
63.14. Possuir no cadastro de grupo de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos opção para lançar os dias da semana e o horário das atividades;
63.15. Permitir registrar atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bloqueando caso a atividade não seja no dia e horário cadastrado;
63.16. Permitir registrar frequência dos cidadãos nas atividades dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
63.17. Possuir adicionar imagens das atividades desenvolvidas nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
63.18. Permitir atividades com temas destinos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
63.19. Possuir tela de consulta de frequência os cidadãos dos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
63.20. Possuir tela de manutenção de alunos dos SCFV podendo lançar o motivo da saída ou desistência do mesmo;
63.21. Possuir rotina para importação de alunos na criação de uma nova turma. Por exemplo, importara alunos da turma "X 2021" para turma "X 2022";
63.22. Possuir lista de espera para o SCFV onde nesta deve conter o cidadão e data de inclusão na lista;



64. QUESTIONÁRIO
64.1.Possuir módulo que permita a criação de PIA (Plano Individual de Atendimento), PAF (Plano de Acompanhamento Familiar) e PDU (Plano de Desenvolvimento do Usuário). Estes cadastros devem conter questionários com no mínimo nome, data, perguntas do tipo alternativas, descritivas, data ou numérica, ordem das perguntas e pontuação;
64.2.Possuir nas perguntas alternativas do questionário a opção de marcar uma ou mais alternativa;
64.3.Possuir nas perguntas descritivas do questionário, espaço suficiente para grandes textos na resposta;
64.4.Permitir vincular o questionário ao cargo do profissional fazendo com que apenas profissionais deste cargo possa visualiza-lo;
64.5.Possuir parâmetro que obriga o profissional a responder o questionário no atendimento ou visita;
64.6.Possuir rotina para criar cópia de questionário, desta forma mantendo um histórico das respostas anteriores;
64.7.Permitir que o questionário seja respondido pelo cidadão ou pela família;
65. REUNIÃO E ARTICULAÇÃO
65.1.Possuir módulo que permita o registro de atividades de reunião da equipe técnica. Este módulo deve conter no mínimo data, hora inicial, hora final, título, motivo, espaço para relatório ou resumo e profissionais participantes da reunião;
65.2.Possuir módulo que permita o registro de atividade como treinamentos, capacitações e eventos. Este módulo deve conter no mínimo data, hora, descrição, motivo, observações, profissionais participantes e possibilidade de anexar documentos. Além de permitir a vinculação de cidadãos participantes ou que tenham sido citados. Neste caso este registro deve ir para o histórico do cidadão/família;
66. SERVIÇOS COMUNITÁRIOS
66.1.Possuir cadastro de Prestadores de Serviços a Comunidade (PSC) contendo no mínimo a opção, se é remunerado ou não, locais onde vai prestar o serviço, cargo ou função que vai atuar, data de início, data final, horário inicial e horário final;
66.2.Permitir lançar os serviços prestados, em qual local, data e horário foi prestado o serviço, contendo ainda uma opção para observação;
67. CONTROLE DE MORTALIDADE
67.1.Possuir registro de óbito do cidadão, contendo no mínimo o tipo, local e a data;
67.2.O sistema não deve permitir registrar o óbito do cidadão caso este tenha qualquer movimentação com data posterior a data do óbito;
67.3.Exibir status diferenciado para cidadãos que estão em óbito;
67.4.Permitir exibir ou ocultar o cidadão em óbito da composição familiar;
67.5.O sistema deve inativar automaticamente o cidadão de grupos, turmas SCFV ou outros registros coletivos;
68. GEORREFERENCIAMENTO
68.1.Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todos os locais que ocorreram abordagem social;
68.2.Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias

acompanhadas por bairro;
68.3. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias acompanhadas por unidade;
68.4. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias atendidas por unidade e mês;
68.5. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias que receberam benefícios por mês;
68.6. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com Bolsa Família/Auxílio Brasil ativas;
68.7. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em acolhimento;
68.8. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias com integrantes em exploração do trabalho infantil;
68.9. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por vulnerabilidade;
68.10. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias em situação de extrema pobreza;
68.11. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias visitadas por mês e unidade;
68.12. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por programa/serviço (PAIF, PAEFI, LA, PSC, BPC, ...);
68.13. Apresentar em formato de mapa (georreferenciamento) todas as famílias por renda per capita;
68.14. Permitir selecionar mais que um filtro na pesquisa, por exemplo: Famílias PAIF no mês anterior, em Situação de Extrema Pobreza e com Bolsa Família/Auxílio Brasil. O sistema deve pintar no mapa apenas famílias que satisfaçam essas condições;
68.15. Permitir salvar os filtros e incluir uma descrição para futuras consultas.
69. VIGILÂNCIA
69.1. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de acompanhamento das famílias PAIF, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias PAIF;
69.2. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório de famílias beneficiadas no BPC, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;
69.3. O módulo vigilância socioassistencial deve possuir relatório Acompanhamento Familiar PAIF com Bolsa Família/Auxílio Brasil e Insuficiência de Renda, permitindo selecionar o período e se seja exibido dados quantitativos das famílias beneficiadas do BPC;
70. GRÁFICOS GERENCIAIS
70.1. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias em pobreza e extrema pobreza, podendo filtrar por ano;
70.2. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias acompanhadas em PAIF e PAEFI, podendo filtrar por ano;
70.3. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de famílias com programa Bolsa Família/Auxílio Brasil, podendo filtrar por ano;
70.4. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de benefícios fornecidos, podendo filtrar por ano;
70.5. Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por



unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
70.6.Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de visitas por unidade, podendo filtrar por ano e unidade;
70.7.Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade cidadãos acompanhados no SCFV, podendo filtrar por ano e unidade;
70.8.Conter gráfico gerencial que apresente a quantidade de atendimentos por bairro, podendo filtrar por ano, unidade e bairro;
71. GESTÃO FINANCEIRA
71.1.Possuir módulo de gestão de recursos financeiro, onde possa ser lançada a entrada e a saída de recursos financeiros;
71.2.Na entrada, permitir lançar no mínimo data, esfera administrativa da origem do recurso, tipo do recurso, item da entrada e valor;
71.3.Na saída, permitir lançar no mínimo data, item da saída, fornecedor e valor. A saída deve obrigatoriamente vincular a origem do recurso;
71.4.Possuir relatório que liste as entradas, podendo filtra por esfera, tipo de recurso, data inicial e data final;
71.5.Possuir relatório que liste as saídas, podendo filtrar por esfera , item da saída, data inicial e data final;
71.6.Possuir relatório de movimentações, podendo filtrar por esfera, tipo de recurso, data inicial e data final.
72. RELATÓRIOS
72.1.Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo;
72.2.Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formato PDF. Deve permitir também a seleção da impressora para impressão do documento;
72.3.Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item ou geral, para todos os valores monetários ou quantitativos;
72.4.Conter um relatório de cidadãos por idade, com a possibilidade de separar por bairro, unidade referenciada e sexo. O relatório deve listar nome, sexo, idade, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefones para contato e totalizadores;
72.5.Conter um relatório que liste as famílias que não possui responsável familiar dentro do grupo familiar. Contendo no mínimo o código da família, endereço e telefone;
72.6.Conter um relatório que liste a quantidade ou valor disponível de saldo de um determinado benefício por uma unidade e por período;
72.7.Possuir relatório de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil (SICON) sendo que as informações do relatório dependerão da importação do arquivo do SICON, o sistema irá verificar se foi ou não importado, caso tente gerar o relatório para um mês que o arquivo não tenha sido importado deverá aparecer mensagem que arquivo não foi importado;
72.8.Conter um relatório de estrangeiros cadastrados com a possibilidade de filtrar por pais de origem;
72.9.Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas, agrupando as famílias por bairro;
72.10. Conter um relatório de famílias por renda per capta, com a possibilidade de separar por unidade referenciada, bairro, e renda per capta. O relatório deve listar nome do responsável familiar, renda familiar, número



de integrantes da família e renda per capita;	
72.11.	Conter um relatório de que liste as famílias referenciadas as unidades, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias, agrupando as famílias por unidade;
72.12.	Conter um relatório que liste as famílias sem unidade de referência, contendo no mínimo código do domicílio e endereço;
72.13.	Possuir relatório de histórico da família/cidadão onde neste seja possível selecionar o período, individual ou familiar, unidade do atendimento e os tipos de atendimento. Este histórico deve apresentar no mínimo endereço do domicílio, composição familiar e detalhamento dos atendimentos por cidadão;
72.14.	Possuir ficha de identificação do domicílio onde neste deve conter todos os campos importantes do domicílio, características do domicílio, renda da família, despesas da família, renda per capita, membros da família com identificação, documentos e qualificações;
72.15.	Conter um relatório de famílias com os respectivos Programas Sociais que traga dados da família, responsável e no final o totalizador de famílias por programa;
72.16.	Conter um relatório tipo resumo de benefícios fornecidos por mês e unidade com totalizadores mensais e anual;
72.17.	Conter um relatório do tipo resumo dos atendimentos mensais por motivo, unidade e profissionais participantes com totalizadores mensais e anual;
72.18.	Conter um relatório do tipo resumo de produção dos profissionais mensais por unidade e motivo, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;
72.19.	Conter um relatório de quantos atendimentos e visitas foram realizadas pelas unidades CRAS e CREAS fora do território. Este relatório deve apresentar no mínimo unidade, data, cidadão atendido e o motivo;
72.20.	Conter um relatório de benefício por domicílio, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do domicílio, responsável familiar, descrição do benefício, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;
72.21.	Conter um relatório de Encaminhamento que apresente no mínimo a unidade do atendimento, o profissional, data do encaminhamento, cidadão encaminhado, unidade para onde foi encaminhado, objetivo do encaminhamento e total de encaminhamento por profissional e por unidade;
72.22.	Conter um relatório de passagem que apresente no mínimo o nome da unidade, cidadão beneficiado, benefício, quantidade, valor e totais;
72.23.	Conter um relatório de atendimentos por famílias e localidade, contendo no mínimo nome da unidade, localidade, quantidade de família e quantidade de atendimentos;
72.24.	Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT na versão Setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2 e bloco 3);
72.25.	Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do



CRAS mostrando dados por item;
72.26. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT no setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1, bloco 2, bloco 3 e bloco 4);
72.27. Possuir opção para detalhar o Relatório Mensal de Atendimentos do CREAS mostrando dados por item;
72.28. Possuir Relatório Mensal de Atendimentos do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) conforme resolução Nº04/2011, alterado pela resolução Nº20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, setembro/2018. Comprovar a funcionalidade do relatório alterando automaticamente pelo menos um item em cada bloco (bloco 1 e bloco 2);
72.29. Conter um relatório de visita por unidade que apresente no mínimo a unidade da visita, o profissional que realizou a visita, código da visita, data da visita, cidade da visita, objetivo da visita, total de visita por profissional e unidade;
72.30. Conter relatório de atendimentos realizados ao grupo que apresente código do atendimento, unidade do atendimento, data, hora, profissional e profissionais participantes, lista dos cidadãos participantes, observação do atendimento, foto do atendimento e total de atendimentos no período;
72.31. Conter relatório de Aniversariantes e Participantes dos Grupos;
72.32. Conter relatório em formato de lista para assinatura com os integrantes do Grupo;
72.33. Conter relatório em formato de lista com os integrantes do grupo contendo no mínimo dados do grupo, nome dos integrantes, CPF, RG e telefones para contato;
72.34. Conter um relatório de cidadãos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), contendo nome da turma, nome do cidadão, data de nascimento, situação prioritária, NIS e data de inclusão no serviço;
72.35. Possuir relatório que mostre a quantidade de presentes nas atividades dos SCFV.
72.36. Possuir relatório de Prestação de Serviços a Comunidade contendo no mínimo período, local data e horas trabalhadas;
73. RELATÓRIOS - PERSONALIZADOS
73.1.Possuir gerador de relatório que use consulta SQL e que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
73.2.Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos, sendo que estes devem ser gerados automaticamente sem a inserção de parâmetros;
73.3.Permitir na geração de relatórios personalizados a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF, TXT, HTML e RTF;
73.4.Possuir no cadastro do cidadão a opção de imprimir a carteira do cidadão e ou carteira do cidadão contendo no mínimo código, foto, naturalidade, CPF e Unidade Referenciada;
73.5.Possuir Relatório de Monitoramento dos programas sociais, destacando se a família está sendo acompanhada em atendimento, visita e no SCFV. Caso não esteja em acompanhamento deve ser assinalado. Mostrar também percentual de famílias em acompanhamento;



11.PROVA DE CONCEITO

11.1. O licitante vencedor deverá no prazo de 05 dias, a contar da data que foi declarado vencedor, apresentar a prova de teste/demonstração técnica, a fim de verificar se as características do que foi proposto pelo licitante corresponde às especificações/características estabelecidas neste anexo.

11.1.1. A adjudicação do objeto ficará vinculada à aprovação da prova de teste/demonstração técnica apresentada pela empresa vencedora.

11.1.2. A análise será realizada pelos servidores da Secretaria de Assistência Social.

11.1.3. A data para demonstração técnica deverá ser definida entre a Secretaria de Assistência Social e a empresa vencedora.

11.1.4. A comprovação dos itens deve seguir a sequência em que se encontra descrita no Termo de Referência.

11.1.5. O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de 8 horas.

12.PROPOSTA

12.1.Serão desclassificadas as propostas que descumprirem o estabelecido no edital, bem como com valores acima do valor máximo previsto.

13.CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1. O julgamento no processo será o MENOR preço por LOTE.

14.RECEBIMENTO

14.1. O objeto somente será recebido e considerado devidamente entregue, se aceito pela Secretaria de Assistência Social, e se estiverem de acordo com o solicitado.

15.PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente a prestação do serviço, com a emissão e recebimento da respectiva nota fiscal com o ateste/recebido do responsável.

15.2. O pagamento será efetuado, mediante depósito bancário, em conta corrente de titularidade da contratada.

15.3. O pagamento do serviço de implantação será realizado em até 30 dias após à implantação dos sistemas e recebimento da nota fiscal correspondente que deverão ser atestadas pelo órgão responsável.

16.CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

16.1 - Será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.1.1 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.



16.2 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela **Caroline Horn**, Gerente de Proteção Social, que atuará como representante institucional e o gestor do contrato, será a servidora Angelita Gabriel.

16.2.1 - O recebimento provisório do objeto ficará a cargo do fiscal do contrato e o recebimento definitivo do objeto, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

16.3 - Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao titular da secretaria do setor requisitante.

16.3.1 - Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 117 da lei 14.133/21.

16.3.2 - A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

16.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17. JUSTIFICATIVA PELO AGRUPAMENTO DOS ITENS

17.1 - A presente licitação deverá ser feita com o agrupamento de itens em um único lote visto se tratar de sistemas que trabalham de forma integrada, onde informações referentes a um item se integram com outro. Acaso os itens não forem todos da mesma empresa poderia causar perda de dados ou incompatibilidade o que poderia causar prejuízos e transtornos para o município, visto que essas informações são de extrema importância. O próprio TCU já entendeu que seria legítima a reunião de elementos de mesma característica, quando a adjudicação de itens isolados onerar "o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual", o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa.

Cordilheira Alta/SC, 19 de fevereiro de 2024.

Caroline Horn

Gerente de Assistência Social

SIDÔNIA SALETE CECON MERÍSIO

Gestora do Fundo Municipal de Saúde

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024

ANEXO “B”

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

(Nome do participante) _____, por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, declara que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe.

Local, _____ de _____ de 2024.

(Nome e assinatura do responsável legal)

(Número da carteira de identidade e órgão emissor)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024

ANEXO “C”

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO VI DO ART. 6
DA LEI 14.333/21

_____(Razão Social), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade - RG nº _____ e do CPF nº _____, Declara, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal. Outrossim, declara ainda ser conhecedora de que a violação, a qualquer tempo, do dispositivo legal mencionado, implica na rescisão de futuro contrato administrativo a ser celebrado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

Local, _____ de _____ de 2024.

(Nome e assinatura do responsável legal)

(Número da carteira de identidade e órgão emissor)

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024

ANEXO “D”

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE
PESSOAL SERVIDOR PÚBLICO.**

(Nome do licitante) _____, por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, DECLARA, que não possui em seu quadro sócio ou administrador que possua grau de parentesco, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, com agente político, com detentor de cargo em comissão ou função de confiança ou com servidor público que atue na área responsável pela demanda do Município de Cordilheira Alta, na forma do inciso XVIII-A do artigo 78 da respectiva Lei Orgânica.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2024.

nome e assinatura do responsável legal

(Número CPF)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024

ANEXO “E”

**MODELO DE INDICAÇÃO DE PREPOSTO E INFORMAÇÕES
COMPLEMENTARES**

Razão Social:
Nome Fantasia:
CNPJ:
Endereço completo:
Telefone:

Informo para os devidos fins, que os atos referentes a licitação nº __/2024 poderão ser encaminhados para o endereço eletrônico _____, de titularidade do Sr./Sra. _____, telefone para contato _____, que será o preposto responsável para o recebimento de informações do referido procedimento licitatório.

No caso de haver alterações dos contatos indicados, estes deverão ser informados para os e- mails: compras@pmcordi.sc.gov.br; licitacoes@pmcordi.sc.gov.br.

_____, em ____ de _____ 2024.

_____ nome e
assinatura do responsável legal
(Número CPF)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024

ANEXO “F”

**MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por
intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a)
da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA,
para fins do disposto no Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas
da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar
nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º
da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2024.

(nome e assinatura do responsável legal
(nº CPF)

“Preferencialmente assinada pelo contador”
nome e assinatura do contador, (nº CPF)

OBSERVAÇÃO:

Assinalar com um “X” a condição da empresa.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024

ANEXO “G”

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS

(Nome do participante) _____, por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, declara 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.

Local, _____ de _____ de 2024.

(Nome e assinatura do responsável legal)

(Número do CPF)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024

ANEXO “H”

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS
COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS**

(Nome do participante) _____, por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, declara que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.

Local, _____ de _____ de 2024.

(Nome e assinatura do responsável legal)

(Número do CPF)



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024

ANEXO “I”

MINUTA DO CONTRATO Nº. XX/2024

O MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 95.990.198/0001-04, situado na Rua Celso Tozzo, 27, Centro, Cordilheira Alta/SC, representado neste ato por sua Autoridade Competente, senhor Rudimar Marafon, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n. XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXX representada por ZZZZZZZZZZZX, inscrito(a) no CPF n.***.XXXXXX-**, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o Processo Administrativo xx/2024 modalidade Licitação nº xx/2024, e que se regerá pela Lei n.14.133/2021 atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DE DADOS/VOZ PARA IMPLEMENTAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONEXÃO À REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES (INTERNET) VIA FIBRA ÓPTICA, BANDA LARGA PARA AS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA SC**, conforme tabela a seguir:

Item	Quant	Unid	Marca	Descrição	Valor unitário	Valor total
XX	XX	XX	XX	XXXXXX	XXX	XXX

1.2. O edital e seus anexos, bem como a proposta da empresa DETENTORA deste Contrato, são partes integrantes deste instrumento como se transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL

3.1. Pela execução do objeto/ fornecimento dos bens previstos na Cláusula Primeira, o Contratante pagará à Contratada* o valor de R\$ xxxxxx (.....).

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE FORNECIMENTO

4.1 Os sistemas deverão abranger todas as unidades da área de assistência social municipal, independentemente da localização das mesmas;

4.2 Os sistemas deverão abranger todos os servidores públicos municipais alocados na área da assistência social, em conformidade com as normativas CLT;

4.3 Prestação dos serviços necessários à implantação dos sistemas: levantamento de processos, análise da aderência, importação dos bancos de dados armazenados pelos sistemas utilizados atualmente, treinamento e configuração dos sistemas;

4.4 Prestação de serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo dos sistemas, suas atualizações, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis.

IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MIGRAÇÃO DOS DADOS

4.5 A empresa a ser contratada, além do fornecimento das licenças de uso dos Sistemas de Gestão da Assistência Social, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento e suporte, conforme detalhamento seguinte:

d. A implantação do Sistema de Gestão de Assistência Social não poderá ser superior a

60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Compra, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as necessidades da produção de informações e indicadores necessários à gestão da assistência social, bem como a alimentação dos sistemas de informações do Ministério e demais Órgãos Oficiais;

e. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento dos sistemas, atendendo a legislação vigente;

f. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos sistemas, proporcionando condições plenas de utilização dos sistemas ofertados.

4.6 No caso de migração dos dados:

4.6.1 A migração dos dados cadastrais e informações do sistema em uso serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

TREINAMENTOS

4.7 A contratada deverá prover treinamentos aos usuários da solução e à equipe de informática da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados.

4.7.1 A empresa contratada deverá prover treinamento na operação e administração das soluções, respeitando aspectos técnicos- pedagógicos de acordo com o público-alvo,

de forma que, ao final do curso, os profissionais treinados estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos sistemas;

4.7.2 Os treinamentos deverão ser ministrados nas unidades assistenciais definidas, em dependências dotadas dos recursos de infraestrutura, hardware e software para a realização dos mesmos, incluindo a disponibilização de computadores, a cargo da contratante;

4.7.3 Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização de cada módulo dos sistemas, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;

SUPORTE E MANUTENÇÃO

4.8 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do Órgão, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.8.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.8.2 Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

4.8.3 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação.

4.8.4 Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

4.8.5 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

4.8.6 Possuir ferramenta de *chat online* fora da aplicação disponível em horário comercial;

4.8.7 Possuir ferramenta de controle de chamados (solicitações feita para empresa fornecedora) onde o município possa acessa-lo através de usuário e senha e visualizar todos os chamados podendo filtrar por data, profissional solicitante, tipo e prioridade;

4.8.8 Disponibilizar ferramenta de desenvolvimento de relatórios conectada diretamente no banco de dados. Esta ferramenta deve conter recursos básicos de formatação de texto, alinhamento de campos, tabelas, separadores de cabeçalho e rodapé e totalizadores;

GARANTIA TECNOLÓGICA

4.9 A empresa vencedora deverá fornecer garantia dos serviços contra defeitos de fabricação e apresentação de qualidade inadequada, cuja resolução do problema, pela fornecedora, deverá ser de imediato, podendo ser aplicadas, subsidiariamente, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.10 Os sistemas deverão atender obrigatoriamente todas as especificações contidas no Termo de referencia, Anexo A do Processo



Administrativo **XX/2024 Pregão eletrônico XX/2024.**

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente a prestação do serviço, com a emissão e recebimento da respectiva nota fiscal.

5.2. O pagamento será efetuado, mediante depósito bancário, em conta corrente de titularidade da contratada.

5.3. As notas fiscais/notas fiscais eletrônicas deverão ser emitidas conforme informações encaminhadas na AF.

5.4. Aplica-se nesta contratação, resultante deste Contrato a aplicação da IN RFB nº 1.234/2012, bem como o Decreto Municipal 193/2023, que dispõe sobre a IRRF nas contratações de bens e serviços pela Administração do Município de Cordilheira Alta/SC.

5.4.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à licitante/contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a licitante/contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Município contratante.

5.5. Em se tratando de MEI, juntamente com a nota fiscal, o mesmo deverá encaminhar comprovante de residência e o número do PIS para fins de pagamento.

5.6. As despesas decorrentes da prestação dos serviços locação objeto deste edital correrá a cargo da dotação: (Projeto Atividade 22.006 Elemento 3.3.90 Complemento do elemento 81 Despesas previstas na Lei Orçamentária do Exercício de 2024.

CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA

6.1. A contratada deverá fornecer garantia do serviço/material conforme termo de referência, sendo que os prazos serão contados a partir da data de recebimento definitivo do objeto;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que caiba à CONTRATADO direito a qualquer indenização.

7.1.1. Ainda incorrerá no art. 156, inciso IV da lei 14.133/2021 quando da necessidade de extinção contratual.

7.2. A rescisão contratual poderá ser:

7.2.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a IV e IX do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.2.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

7.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei

nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DOS REAJUSTES

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

9.1. São obrigações da contratada:

9.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital de licitação e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo mínimo de 10 (dez) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;

9.1.7. Executar o trabalho cumprindo o que prevê a legislação municipal para este objeto;

9.1.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

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

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

9.1.11. O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.1.11.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento.

9.2 - São obrigações da Contratante:

9.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital de licitação e seus anexos;

9.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital de licitação e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital de licitação e seus anexos;

9.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma prevista em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1 - A CONTRATADA poderá subcontratar parte dos serviços, sendo, entretanto, responsável por esses serviços, nos termos do artigo da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações. A contratada não poderá subcontratar a parcela principal do objeto.

11.1.1 - Havendo necessidade de subcontratação deverá ser dada preferência na contratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei n.º 123/2006 e alterações.

11.1.2 - É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

11.2 - A Contratada deverá apresentar ao fiscal da contratação da Secretaria requisitante, quando requisitado e no prazo estabelecido pelo mesmo, mediante notificação escrita, os seguintes documentos:

11.2.1 - Documentação da subcontratada, se for o caso, referente ao Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações; Prova de Regularidade com a Fazenda Federal; Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual; Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (totalidade dos tributos); Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Falência, Concordata ou de Recuperação Judicial (Lei n.º 11.101/2005); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e, se for o caso, Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada por representante legal e por contador ou técnico em contabilidade da empresa. Todos os documentos deverão ser apresentados atualizados e em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.1.10.2. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

12.1.10.3. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

e) Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

f) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.10.3.

g) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.10.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.3. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante ([art. 156, §9º](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º](#)).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Antes da aplicação das sanções e da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157](#)).

12.7. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º](#)):

12.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.7.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam

tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

12.9. Efetivada a sanção, a Administração Municipal no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados da referida empresa, relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

13.1. Os casos omissos ao presente termo serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

14.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada, fiscalizada pela **Caroline Horn**, Gerente de Proteção Social, que atuara como representante institucional e o gestor do contrato, será a servidora Angelita Gabriel.

12.2.1. O recebimento provisório do objeto ficará a cargo do fiscal do contrato e o recebimento definitivo do objeto, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

12.3. Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao titular da secretaria do setor requisitante.

12.3.1. Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 117 da lei 14.133/21.

12.3.2. A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

12.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Chapecó/SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.



E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Cordilheira Alta, SC, __ de _____ de 2024.

RUDIMAR MARAFON
Autoridade Competente

SIDÔNIA SALETE CECON MERÍSIO
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Contratada

Testemunhas:

Angelita Gabriel

CPF: ***.893.109-**

Claudia Hahn

CPF: ***270.779**

Anexo I

TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNADOS PARA ATUAR COMO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

CONTRATO Nº: XXXX/AAAA

OBJETO: <objeto do contrato>

CONTRATADA: <nome da contratada>

CNPJ: xxxxxxxxxxxxxx

GESTOR DO CONTRATO OU FISCAL DO CONTRATO: <Nome do fiscal do Contrato>

MATRÍCULA: xxxxxxxxxxxxxx

FISCAL DO CONTRATO do <Nome do gestor do Contrato>



MATRÍCULA: xxxxxxxxxxxxxxxx

EU, _____, matrícula _____, ocupante do cargo _____, pelo presente termo, DECLARO QUE:

Estou ciente da minha designação para atuar como fiscal do CONTRATO nº XXX;

EU, _____, matrícula _____, ocupante do cargo _____, pelo presente termo, DECLARO QUE:

Estou ciente da minha designação para atuar como gestor do CONTRATO nº XXX;

Comprometo-me a cumprir as atribuições declinadas na Cláusula 14ª do CONTRATO nº XXX;

Estou ciente de que minha substituição poderá ser realizada pela autoridade competente, por razões de conveniência ou interesse público, mediante apostilamento ao CONTRATO.

Cordilheira Alta SC, XX de XXXXXXXXXX de XXXX.

ASSINATURA DO FISCAL

ASSINATURA DO GESTOR

